



Министерство просвещения Российской Федерации

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Спасский техникум отраслевых технологий»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа  
подготовки специалистов среднего звена**

**специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

На базе основного общего образования

**Квалификация (и) выпускника  
Специалист по гостеприимству**

**Одобрено на заседании педагогического совета:**

протокол № 1 от 28.08.2023 г.

**Утверждено Приказом  
ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых  
технологий»**

приказ № 153 от 31.08.2023 г.

**Согласовано с предприятием-работодателем  
ИП Скоблионок Татьяна Васильевна  
Гостиница «Регина»**

Управляющая / Казакова Н.А.  
подпись



2023 год

<b>Раздел 1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....</b>	<b>5</b>
4.1. Общие компетенции .....	5
4.2. Профессиональные компетенции .....	8
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы .....</b>	<b>15</b>
5.1. Учебный план .....	15
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте) .....	32
5.3. Календарный учебный график .....	40
5.4. Рабочая программа воспитания .....	41
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....</b>	<b>41</b>
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы .....	41
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .....	43
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся .....	44
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся .....	46
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....	47
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы .....	48
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации .....</b>	<b>48</b>
<b>Приложение 1. Матрица компетенции выпускника</b>	
<b>Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей</b>	
<b>Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин</b>	
<b>Приложение 4. Рабочая программа воспитания</b>	
<b>Приложение 5. Содержание ГИА</b>	
<b>Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок</b>	

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утверждённого Приказом Министерством образования и науки РФ от 09 декабря 2016 года №1552 (далее ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело»;
- Приказ Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса /сети гостиниц»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

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

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по гостеприимству.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования. Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 академических часов, со сроком обучения 3 года 10 месяцев.

## **РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

3.2. Матрица компетенций выпускника как соответствие ПК, формируемых при освоении видов деятельности образовательной программы «Профессионалитет», требованиям профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС, представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация Специалист по гостеприимству
ВД.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема размещения	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема размещения	осваивается
ВД.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	осваивается
ВД.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	осваивается
ВД.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	осваивается
ВД.05. Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Горничная

## **РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Общие компетенции**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения

OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
OK 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

	учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности)  <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)  <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание 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 профессии (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 профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией государственном иностранном языках	<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; 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
OK 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

## 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<p><b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p><b>Умения:</b> планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p><b>Знания:</b> методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>

	<p><i>ПК 1.2.</i> Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p><b>Умения:</b> организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p><b>Знания:</b> законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
	<p><i>ПК 1.3.</i> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p><b>Умения:</b> контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p><b>Знания:</b> стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p><b>Знания:</b> задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p><b>Знания:</b> технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологий организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов</p>

		организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;
	<i>ПК 2.3.</i> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; <b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); <b>Знания:</b> критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	<i>ПК 3.1.</i> Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; <b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания; <b>Знания:</b> структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
	<i>ПК 3.2.</i> Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<b>Практический опыт:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; <b>Умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;

		<b>Знания:</b> задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;
	<i>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</i>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p><b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p>
		<p><b>Знания:</b> принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>
Организация и контроль текущей	<i>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в</i>	<b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;

деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	материальных ресурсах и персонале	<p><b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p><b>Знания:</b> структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>
	<i>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</i>	<p><b>Практический опыт:</b> организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p>
		<p><b>Знания:</b> способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и</p>

		документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	<p><i>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</i></p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p><b>Умения:</b> оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p> <p><b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>

## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5
	<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>	<b>1476</b>	<b>310</b>	<b>1</b>
ООД.01	Русский язык	120	16	1
ООД.02	Литература	136	44	1
ООД.03	Иностранный язык	121	56	1
ООД.04	Математика	246	52	1
ООД.05	История	121	16	1
ООД.06	Физическая культура	156	10	1
ООД.07	Обществознание	246	16	1
ООД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	72	40	1
ООД.09	Астрономия	39	20	1
ООД.10	Родной язык	120	6	1
ООД.11	Информатика	112	20	1
ООД.12	Экономика	105	30	1
ООД.13	Право	89	12	1
ООД.14	Индивидуальный проект	39	12	1
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>648</b>	<b>518</b>	<b>1,2,3,4</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	48	0	2
ОГСЭ.02	История	48	0	2
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	180	180	2,3,4
ОГСЭ.04	Физическая культура	324	324	2,3,4

ОГСЭ.05	Психология общения	48	14	2
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	2.3
ЕН.01	Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности	144	144	2,3
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>532</b>	<b>178</b>	1,2,3,4
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	106	36	2
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	90	28	3
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	58	24	4
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	110	36	2,3
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	54	10	2,3
ОП.06	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	46	10	4
ОП.07	Безопасность жизнедеятельности	68	34	2
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2151</b>	<b>1563</b>	1,2,3,4
ПМ.01	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	<b>453</b>	<b>322</b>	2,3
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	139	32	2,3
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	50	38	2,3
УП.01	Учебная практика	72	72	2
ПП.01	Производственная практика	180	180	2,3

ПА	Промежуточная аттестация	12		3
ПМ.02	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	447	345	3,4
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	133	55	3,4
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	50	38	3
УП.02	Учебная практика	72	72	3
ПП.02	Производственная практика	180	180	3,4
ПА	Промежуточная аттестация	12		4
ПМ.03	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	453	322	3,4
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	139	34	3,4
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	50	36	3,4
УП.03	Учебная практика	72	72	3
ПП.03	Производственная практика	180	180	3,4
ПА	Промежуточная аттестация	12		4
ПМ.04	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	453	322	3,4

МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	139	34	3,4
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	50	36	4
УП.04	Учебная практика	72	72	4
ПП.04	Производственная практика	180	180	4
ПА	Промежуточная аттестация	12		4
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<b>201</b>	<b>108</b>	<b>2</b>
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	123	36	2
УП.05	Учебная практика	36	36	2
ПП.05	Производственная практика	36	36	2
ПА	Промежуточная аттестация	6		2
ПДП	<b>Преддипломная практика</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	4
ДПБ	<b>Дополнительный профессиональный блок</b>	<b>773</b>	<b>504</b>	
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	54	36	2
ОГСЭ.07	Татарский язык в профессиональной деятельности	41	36	2
ОГСЭ.08	Деловая культура	46	36	2
ОП.08	Гостиничная индустрия	72	36	2
ОП.09	Охрана труда	36	18	2
ОП.10	Технология планирования профессиональной карьеры	146	54	3,4
ОП.11	Организация туристической индустрии	60	36	4
ПМ.06	Организация и контроль регистрации	330	252	2,3,4

	размещения гостей гостиничного комплекса			
МДК.06.01	Выполнение работ по профессии 25627 Портье	108	36	2,3
УП.06	Учебная практика	108	108	2,3
ПП.06	Производственная практика	108	108	3
ПА	Промежуточная аттестация	6		3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	X	4
Объем образовательной программы		5940		
Срок обучения		3 г. 10 мес.	X	X-X

### 5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1.	ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	Уметь: использовать иностранный язык как средство информационнокоммуникативной деятельности и самообразования. Знать: социокультурные нормы бытового общения.
2.	ОГСЭ.04 Физическая культура	146	Уметь: поддерживать физические свойства организма при длительном нахождении в положении стоя. Знать: основные методики самоконтроля и системы физических упражнений для профилактики профессиональных заболеваний
3.	ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи	54	Уметь: - продуцировать связные, грамотно построенные тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и

			<p>речевой ситуацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать речевые контакты с целью обмена информацией с другими членами языкового коллектива.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные лингвистические понятия в рамках курса;</li> <li>- правила и закономерности коммуникативного взаимодействия; - правила русского речевого этикета.</li> </ul>
4.	ОГСЭ.07 Татарский язык в профессиональной деятельности	41	<p>Уметь: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- связь языка и истории, культуры татарского и других народов;</li> <li>- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;</li> <li>- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</li> <li>- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного татарского</li> </ul>

			<p>литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебнонаучной, официально-деловой сферах общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образную природу словесного искусства;</li> <li>- художественную литературу с общественной жизнью и культурой; раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений; выявлять «сквозные» темы и ключевые проблемы татарской литературы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи</li> </ul>
5.	ОГСЭ.08 Деловая культура	34	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные средства техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила обслуживания клиентов различного типа;</li> <li>- основы профессиональной этики;</li> <li>- эстетику внешнего облика делового человека;</li> <li>- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания;</li> <li>- составлять разные виды письменных деловых текстов;</li> <li>- использовать современные средства коммуникации в деловом общении;</li> <li>- эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.</li> </ul>
6.	ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	8	<p>Уметь: Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами.</p> <p>Знать: Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйствственно-экономических вопросов.</p>
7.	ОП.08 Гостиничная индустрия	72	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять типы и виды гостиничных и туристских предприятий;</li> <li>- оценивать соответствие средств размещения установленным требованиям;</li> <li>- определять типы гостиничных номеров;</li> <li>- определять состав и функции гостиничных служб;</li> <li>- устанавливать соответствие видов завтраков, сервиса, методов обслуживания типу предприятия питания и категории гостиницы;</li> <li>- выбирать эффективные способы управления гостиницами</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю возникновения гостиниц и основателей гостиничного хозяйства;</li> <li>- классификацию, характеристику средств размещения, гостиниц, типы гостиничных номеров;</li> <li>- типологию гостиниц, типы туристских комплексов;</li> <li>- организационную структуру гостиничных предприятий, основные службы гостиниц;</li> <li>- типы предприятий питания, виды завтраков,</li> </ul>

			<p>методы обслуживания, виды сервиса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристику банкетов, их особенности, организацию и планирование проведения банкета;</li> <li>-способы управления независимыми гостиницами, формы управления: по контракту через договор франчайзинга, аренда;</li> <li>- гостиничные цепи, факторы, влияющие на объединения гостиниц;</li> <li>- классификация и характеристика малых гостиниц.</li> </ul>
8.	ОП.09 Охрана труда	36	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Эффективно применять меры защиты от вредных воздействий;</li> <li>- Разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению безопасности в сфере профессиональной деятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- Выбирать правильные методы противодействия угрозам и опасностям гостиничного бизнеса.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-степень потенциальной опасности, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте;</li> <li>- мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- условия безопасной и комфортной среды и умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.</li> </ul>
9.	ОП.10 Технология планирования профессиональной карьеры	146	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить карьерные цели;</li> <li>- оценивать текущую ситуацию на рынке труда;</li> <li>- использовать различные источники для поиска информации;</li> <li>-анализировать объявления работодателей и</li> </ul>

			<p>подготавливать необходимые для трудоустройства документы.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и принципы планирования профессиональной карьеры;</li> <li>- механизмы карьерного процесса;</li> <li>- методику планирования карьеры;</li> <li>- основы управления карьерой;</li> <li>- особенности формирования рынка труда</li> </ul>
10.	ОП.11 Организация туристической индустрии	60	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять теоретические знания о понятии, сущности и функциях деятельности гостиниц на практике;</li> <li>- находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</li> </ul> <p>Знать:</p> <p>содержание ключевых понятий и категорий гостиничного дела; особенности менеджмента и маркетинга в гостиничной индустрии</p>
11.	МДК.01.01 Организация деятельности работников службы приема и размещения	21	<p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения иностранных гостей;</li> <li>- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению иностранных гостей.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить тренинги, мастер-классы и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников</li> </ul>

			<p>службы приема и размещения;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы планирования труда работников службы приема и размещения.</li> </ul>
12.	МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	12	<p>Иметь практический опыт: профессиональной коммуникации для осуществления приема и размещения иностранных клиентов</p> <p>Уметь: вести диалог с иностранными клиентами для осуществления приема и размещения иностранных клиентов</p> <p>Знать: особенности профессиональной терминологии для осуществления приема и размещения иностранных клиентов</p>
13.	ПП.01 Производственная практика	72	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работы с профессиональными программами;</li> <li>- Навыков информирования иностранных клиентов о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять и обрабатывать документацию на иностранном языке по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям;</li> <li>- Обсуждать детали договора с контрагентами и потребителями</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техники и приемы эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>
14.	МДК.02.01 Организация деятельности работников	20	Иметь практический опыт:

	службы питания		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li> <li>- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</li> <li>- организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;</li> <li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания</li> </ul>
15.	МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для служб питания	12	<p>Иметь практический опыт: профессиональной коммуникации для осуществления питания иностранных клиентов</p> <p>Уметь: вести диалог с иностранными клиентами для осуществления работы службы питания</p> <p>Знать: особенности профессиональной терминологии для осуществления работы службы питания</p>
16.	ПП.01 Производственная практика	36	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>Подготовки дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров, банкетов</p>

			различных форм Уметь: Организовать работу Рум сервис Знать: Формы и виды работ различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.
17.	МДК.03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	20	Иметь практический опыт: в обслуживания и эксплуатации номерного фонда для иностранных гостей Уметь: Оказывать первую помощь иностранным гостям Знать: сервисные стандарты housekeeping; ; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса.
18.	МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для обслуживания и эксплуатации номерного фонда	14	Иметь практический опыт: профессиональной коммуникации для обслуживания и эксплуатации номерного фонда Уметь: вести диалог с иностранными клиентами для обслуживания и эксплуатации номерного фонда Знать: особенности профессиональной терминологии для обслуживания и эксплуатации номерного фонда
19.	МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	14	Иметь практический опыт: профессиональной коммуникации для бронирования и продаж Уметь: вести переписку с иностранными клиентами для бронирования и продаж Знать: особенности профессиональной терминологии для ведения деловой переписки
20.	МДК.06.01 Выполнение работ по профессии 25627	108	Иметь практический опыт: Осуществлении действий по приемке, регистрации и размещению

	Портъе		<p>гостей в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы;</p> <p>Встрече и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Вводе данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Уметь: осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;</p> <p>регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отезжающих);</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию;</p> <p>организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p> <p>оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию;</p> <p>осуществлять организацию деятельности</p>
--	--------	--	---

		<p>служащего по отъезду и проводам гостей</p> <p>Знать: функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p> <p>принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>стандартное оборудование службы приема и размещения;</p> <p>порядок технологии обслуживания: приема, регистрации и размещения гостей;</p> <p>правила приема, регистрации и индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей;</p> <p>правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p> <p>стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>категории гостей и особенности их обслуживания</p> <p>правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</p> <p>виды отчетной документации, порядок возврата</p>
--	--	--

			денежных сумм гостям; правила поведения в конфликтных ситуациях; правила работы с возражениями гостей
21.	УП.06 Учебная практика	108	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>Проектирование пакета документов для определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей.</p> <p>Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей.</p> <p>Подготовка пакета гостиничных услуг по заявке потребителя</p> <p>Уметь:</p> <p>Расчёт стоимости пакета гостиничных услуг.</p> <p>Выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними</p> <p>Знать:</p> <p>Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию; Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги.</p> <p>Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила встречи и приветствия.</p> <p>Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении въезда и выезда гостей</p> <p>Осуществление размещения гостей/ туристских</p>

			групп/ иностранных туристов: правила размещения.
22.	ПП.06 Производственная практика	108	<p>Иметь практический опыт :</p> <p>Овладеть информацией о дополнительных и основных услугах предоставляемых гостиницей</p> <p>Уметь:</p> <p>Приветствовать и информировать гостей на стойке регистрации</p> <p>Сопровождать гостей до номера</p> <p>Использовать методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями</p> <p>Знать:</p> <p>Оформлять документы на вселение гостей, заполнять формы строгой отчетности в соответствии с поступлением.</p> <p>Бронирование номеров.</p> <p>Работа с автоматизированной системой гостиницы</p> <p>Работа с жалобами гостей в гостинице</p> <p>Составление отчета по практике</p> <p>Иметь практический опыт:</p>
23.	ПА.06 Промежуточная аттестация	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка уровня освоения дисциплин;</li> <li>- оценка общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>
24.	ПДП. Преддипломная практика	144	<p>В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки обучающийся должен подтвердить практические навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.</li> <li>– Организации и контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.</li> <li>– Организации и контроля текущей деятельности работников службы питания.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организации и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li> <li>– Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</li> </ul>
<b>Итого</b>		<b>1296</b>	

## 5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участок.	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</li> <li>-Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> <li>-Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</li> <li>-Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</li> <li>-Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</li> <li>-Составление проекта договоров в соответствии с принятыми</li> </ul>	ПМ.01	Производственная практика ПМ.01	180		ИП Скоблионок Татьяна Васильевна Гостиница «Регина»	

	<p>соглашениями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>-Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</li> <li>-Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</li> <li>-Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</li> <li>-Выполнение обязанностей ночного портье.</li> <li>-Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</li> <li>-Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>					
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</li> <li>-Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</li> <li>-Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</li> <li>-Ознакомление с торговыми</li> </ul>	ПМ.02	Производственная практика ПМ.02	180		ИП Скоблионок Татьяна Васильевна Гостиница «Регина»

<p>помещениями службы питания.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</li> <li>-Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</li> <li>-Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</li> <li>-Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</li> <li>-Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</li> <li>-Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</li> <li>-Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</li> <li>-Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, быстро, банкет, бар, буфет.</li> <li>-Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</li> <li>-Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</li> <li>-Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</li> <li>-Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</li> <li>-Распределение персонала по организациям службы питания.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</li> <li>-Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</li> <li>-Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.</li> <li>-Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.</li> <li>-Владение профессиональной этикой персонала службы питания.</li> <li>-Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.</li> </ul>					
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</li> <li>-Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</li> <li>-Проведение контроля готовности номеров к заселению</li> <li>-Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</li> <li>-Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</li> <li>-Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</li> </ul>	ПМ.03	Производственная практика ПМ.03	180	ИП Скоблионок Татьяна Васильевна Гостиница «Регина»	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ведение учета забытых вещей.</li> <li>-Работа с просьбами и жалобами гостей.</li> <li>-Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</li> <li>-Заполнение документов по соответствуию выполненных работ стандартам качества</li> <li>-Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</li> <li>-Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</li> <li>-Оформление отчетной документации</li> <li>-Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</li> <li>-Оформление актов на списание малоценногго инвентаря</li> </ul>					
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</li> <li>-Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> <li>-Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</li> <li>-Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</li> </ul>	ПМ.04	Производственная практика ПМ.04	180		ИП Скоблионок Татьяна Васильевна Гостиница «Регина»

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</li> <li>-Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</li> <li>-Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>-Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</li> <li>-Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</li> <li>-Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</li> <li>-Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</li> <li>-Оформление принятых заявок на резервирование номеров</li> <li>-Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</li> <li>-Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Внесение изменений в заказ на бронирование</li> <li>-Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</li> <li>-Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</li> <li>-Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</li> <li>-Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</li> <li>-Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>					
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Овладеть информацией о дополнительных и основных услугах предоставляемых гостиницей</li> <li>-Приветствовать и информировать гостей на стойке регистрации</li> <li>-Сопровождать гостей до номера</li> <li>-Использовать методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями</li> <li>-Оформлять документы на вселение гостей, заполнять формы строгой отчетности в соответствии с поступлением.</li> <li>-Бронирование номеров.</li> </ul>	ПМ.05	Производственная практика ПМ.05	108		ИП Скоблионок Татьяна Васильевна Гостиница «Регина»

	Работа с автоматизированной системой гостиницы -Работа с жалобами гостей в гостинице						
6.	-Овладеть информацией о дополнительных и основных услугах предоставляемых гостиницей -Приветствовать и информировать гостей на стойке регистрации -Сопровождать гостей до номера -Использовать методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями -Оформлять документы на вселение гостей, заполнять формы строгой отчетности в соответствии с поступлением. -Бронирование номеров. Работа с автоматизированной системой гостиницы Работа с жалобами гостей в гостинице Составление отчета по практике	ПМ.06	Производственная практика ПМ.06	36		ИП Скоблионок Татьяна Васильевна Гостиница «Регина»	
	Всего:			864			

### 5.3. Календарный учебный график

#### 5.3.1. По программе подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ)

## Обозначения



### **Модули и дисциплины (обязательная часть)**



## **Модули и дисциплины (вариативная часть)**



## Промежуточная аттестация



Каникул



## Государственная итоговая аттестация



Практики

## **5.4. Рабочая программа воспитания**

5.4.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественноценостные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.**

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

Перечень специальных помещений

**Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранных языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;  
организации деятельности сотрудников службы питания;  
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

**Лаборатории:**

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);  
учебный ресторан или бар.

**Тренажеры, тренажерные комплексы**

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

**Спортивный комплекс**

**Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащениелабораторий, мастерских и баз практик по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Образовательная организация, реализующая образовательную программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий Минимально необходимый для реализации ООП. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

**6.1.1.1. Оснащение лабораторий**

**Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»** Кровать одноместная – 2 штуки

Прикроватная тумбочка – 2 штуки Настольная лампа (напольный светильник) Бра – 2 штуки Мини – бар Стол Кресло Стул Зеркало Шкаф Телефон

Верхний светильник Кондиционер Телевизор Гладильная доска Утюг

Пылесос Душевая кабина Унитаз Раковина Зеркало

Одеяло – 2 штуки Подушка – 6 штук Покрывало – 2 штуки

Комплект постельного белья – 4 комплекта Шторы

Напольное покрытие Укомплектованная тележка горничной Ершик для унитаза

Ведерко для мусора

Держатель для туалетной бумаги Стакан

Полотенце для лица – 2 штуки Полотенце для тела – 2 штуки Полотенце для ног – 2 штуки

Салфетка на раковину 2 упаковки Полотенце коврик – 2 штуки

Индивидуальные косметические принадлежности.

**Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»**

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

Блендер

Кофемашина

Льдогенератор

Машина посудомоечная

Салат-бар  
Шкаф винный  
Миксер для молочных коктейлей.

#### **Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».**

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)  
Персональный компьютер  
Стойка ресепшн  
Телефон  
Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)  
Сейф  
POS-терминал  
Шкаф для папок  
Детектор валют  
Лотки для бумаги

##### **6.1.1.3. Требования к оснащению баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации, где в есть в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

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

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

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное или электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

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

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения обучающихся.

### **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практикоориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности осуществляется в период учебной и производственной практик по специальности, которые направлены на формирование у студентов знаний и умений; приобретение практического опыта. Кроме того, учебные и производственные практики реализуются в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Результатом освоения программы учебной и производственной практик профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения» в том числе профессиональными и общими компетенциями:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения учебной и производственной практик профессионального модуля выполняют требования практической подготовки, а именно:

- Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;
- Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
- Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей
- Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
- Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями
- Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями
- Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
- Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей
- Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями
- Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.
- Выполнение обязанностей ночного портье.
- Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.

**-Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.** В организации и проведении практики участвуют образовательная организация и организация-работодатель:

- планируется и утверждается в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключаются договора на организацию и проведение практики;
- осуществляется руководство практикой;
- контролируется реализация программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируются группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Организации, участвующие в проведении практики, выполняют следующие функции:

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организаций, определяют из числа высококвалифицированных работников наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики от образовательной организации - преподаватель дисциплин осуществляет подготовку и помочь в прохождении студентами учебной и производственной практик:

- выдает задание для студентов перед выходом на учебную и производственную практики;

- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая в организации, участвующие в проведении практики;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, принимает зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Студенты обязаны:

- перед выходом на производственное обучение своевременно предоставить сведения о прохождении медицинского осмотра (профессиональная гигиеническая подготовка, медицинский осмотр, флюорография, данные о проф. прививках) руководителю практики;
- в период прохождения практики соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; – выполнять все виды работ, предусмотренных программами практик; – составлять отчет, который утверждается организацией.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

## **6.4. Требования к организации воспитания обучающихся**

### **6.4.1. Условия организации воспитания**

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте преподавателей.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

## **6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

**6.5.1.** Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, проходят курсы дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 30 процентов.

## **6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

**6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по 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 Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

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

## **РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.**

**7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена экзамена и защиты дипломного проекта (работы).**

**Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.**

**Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по гостеприимству.**

**7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.**

**7.4. Содержание ГИА включают структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).**

**Приложение 1.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**Матрица компетенций выпускника**

**43.02.14 Гостиничное дело**

**2023 г.**



Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело			
		Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
<b>33.007 Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц</b>					
ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3			ПК 4.1
	ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания		ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3		ПК 4.2
	ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда			ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	ПК 4.3

**Обозначения:** ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

**Приложение 2.1**

**Рабочие программы профессиональных модулей .**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**  
**СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

#### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
OK 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
OK 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
OK 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
OK 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
OK 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
OK 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
OK 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"><li>- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</li><li>- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</li></ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"><li>- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</li><li>- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li></ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"><li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li><li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li><li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li><li>- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li><li>- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</li></ul>

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 453

Из них на освоение МДК

- МДК01.01 - 139 часа,
- МДК01.02 – 50 часов

на практики:

- учебную 72 часа
- производственную 180 часа

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01. «Организация и ведение процессов приготовления и подготовки к презентации и реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента»**

**2.1 Структура профессионального модуля**

Коды професси ональных общих ком петенций	Наименование разделов профессии онального модуля	Всего, час.	Вт.ч.в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.час.						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе			Учебная	Произв одствен ная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1-1.3	МДК01.01 Организация деятельности работников службы приема и размещения	139	121	121	74		18	6		
ПК 1.1-1.3	МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	50	50		50					
ПК 1.1-1.3	Учебная практика, часов	72	72						72	
ПК 1.1-1.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов	180	180							180
	Промежуточная аттестация	12	12					6		
	Всего:	453	435		124		18	12	72	180

## Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК		
		1	2	3	4
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения					
МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		26		ПК1.1- ПК1.3	
Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	<p><b>Содержание</b></p> <p>Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания</p> <p>Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.</p> <p>Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.</p> <p>Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.</p>	10		ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11	
Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	<p><b>Содержание</b></p> <p>Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей</p> <p>Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</p>	6			ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11
		2			
		4			
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1	1. Составление требований к обслуживающему персоналу кассовых операций, почты и информации, телефонной	10			

	службы		
2.	Составление перечня оборудования службы приема и размещения.		
3.	Составление алгоритма работы с гостем по телефону.		
4.	Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.		
Составление эссе об организации службы приёма и размещения			
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.		63	
МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		24	
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.	Содержание	10	ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11
	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.	2	
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	2	
	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	2	
	Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.	2	
	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	14	
	Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office. Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя Особенности поселения гостей от группы Особенности поселения коллектива. Переселение гостя из номера Подселение к гостю в номер	2 2 2 2 2 2 2 2	
	Содержание	7	
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя	7	
Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения.	Тематика практических занятий и лабораторных работ	10	ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11

	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем Профессиональная автоматизированная программа. Составление заявок в технический отдел гостиницы (на ремонте/не сдается номер) Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2 4 4	
Тема. 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	Содержание	10	
	Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.	2	ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11
	Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ». Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов. Способы оплаты в гостиницах. Оформление счетов.	2	
	Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами.	2	
	Порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. Порядок возврата денежных сумм гостю.	2	
	Автоматизированная обработка данных в службе приема и размещения.	1	
	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	1	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	12	
	Профессиональная автоматизированная программа. Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления. Разделение счета гостя на фолио, внесение корректировки в счет гостя Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	4 4 2 2	ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11
	Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	50	
МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		24	ПК1.1-

			ПК1.3 ОК1- 11
Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	Содержание  Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.  Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы.  Тематика практических занятий и лабораторных работ	<b>8</b>  4  4  <b>16</b>	
	Профессиональная автоматизированная программа. Составление графика загрузки отеля, Профессиональная автоматизированная программа. Составление графика занятости номерного фонда, шахматка отеля.	8  8	ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11
Тема 3.2. Организация ночного аудита	Содержание  Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Изучение правил выполнения ночного аудита. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.  Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации. Ознакомление с видами отчетной документации  Тематика практических занятий и лабораторных работ	<b>10</b>  4  <b>16</b>	ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11
	Профессиональная автоматизированная программа. Выполнение ночного аудита. Профессиональная автоматизированная программа, проверка тарифов, счетов, перевод даты и т.д. Технологический цикл гостиничного предприятия Изучение стандартов для обслуживания гостей	6  16	ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 3  1. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 2. Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы. 3. Составить алгоритм проведения ночного аудита.		8	ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11
Выполнение курсовой работы.			
МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения			
Тема 1 Общая информация и общие действия администратора	Содержание  Телефонный этикет. Общая информация об отеле (название, номер телефона, факс, адрес).	2	ПК1.1-

	<p>Предоставление общей информации об отеле. Диалог между гостем и администратором.</p> <p>Месторасположение отеля, объяснение маршрута.</p> <p>Дополнительные услуги отеля (предоставление информации о работе теннисного корта, спа - салона, прачечной). Время работы и стоимость. Продажа услуг гостиницы.</p> <p>Предоставление о номерном фонде отеля. Виды номеров и их стоимость. Регистрация и обработка заявки. Речевой этикет по теме «Вежливые фразы и выражения».</p>	2	ПК1.3 ОК1-11
Тема 2 Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями на английском языке	Содержание		
	Организация приёма, регистрации гостей. Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста “The Front Desk of the Hotel”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Размещение гостей (предоставление номеров).	4	
	Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста “Hotel Housekeeping”. Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов у стойки ресепшиониста. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	4	
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.			
Тема 1 Особенности взаимодействия с гостями	Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Комplименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	5	ПК1.1-ПК1.3 ОК1-11
Тема 2 Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах	2	ПК1.1-ПК1.3 ОК1-11
	Ролевая игра между работниками отеля - подготовка к заселению гостя. Прямое заселение гостя. Оформление листа прибытия.	2	
	Ролевая игра - прямое заселение гостя (ситуация 1). Оформление документов. Диалог гостя и администратора.	2	
	Ролевая игра – заселение через турагенство. Оформление документов. Диалог гостя и	2	

	администратора. Ролевая игра – заселение через компанию. Оформление документов. Диалог гостя и администратора. Контрольная работа Подготовка к зачету Дифференцированный зачет	6 2 2 1	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>	<p>1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения</p> <p>2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг</p> <p>3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</p> <p>4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей</p> <p>6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).</p> <p>7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</p> <p>8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</p> <p>9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p> <p>10. Оформление и подготовка счетов гостей.</p> <p>11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отезжающих).</p>	72	ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b>	<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>	180	ПК1.1- ПК1.3 ОК1- 11

<p>8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>11. Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>12</b>	
<b>Всего</b>	<b>453</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

##### **Материально-техническое обеспечение**

Программа профессионального модуля реализуется в учебных кабинетах, лабораториях, баз практики по специальности, обеспечивающей проведение междисциплинарной подготовки, лабораторных работ, практических занятий обучающихся, предусмотренных учебным планом и включает в себя:

**Кабинеты:** Технического оснащения кулинарного и кондитерского производства, Технологии кулинарного и кондитерского производства, оснащенные оборудованием:

рабочим местом преподавателя,

техническими средствами: компьютером, средствами аудио визуализации,

мультимедийным проектором, шкафами для хранения раздаточного дидактического материала, доской учебной, столами, стульями по числу обучающихся.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- стойка регистрации (регистрации) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

##### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
  - компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

##### **Требования к оснащению баз практик:**

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации. Оснащенные оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающие, выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

Производственная практика реализуется в организациях общественного питания, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающимся

овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы  
Основные источники (печатные):

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015
2. Учебник для студ. учреждений сред. Проф. Образования М.А Ёхина Прием размещение и выписка гостей Издательский центр « Академия» 2016 -304 стр.
3. Попова И.И Организация обслуживания гостей в процессе проживания, учеб для студ. Учреждений сред. проф. образования Издательский центр «Академия» 2015-320с.

#### **3.2.2. Основные электронные издания**

4. Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства : практикум / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. — 120 с. - ISBN 978-5-16-104414-8. - Текст : электронный.  
- URL: <https://znanium.com/catalog/product/545512>
5. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учеб. пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаевой. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 99 с. www.dx.doi.org/10.12737/textbook\_5923d72ab18433.20521839. - ISBN 978-5-16-105748-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/545514>

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

- 6.Учебник Гостиничное дело Н.М Мышикова, С.Г Шкурапат 213 год-314 стр.
- 7.Учебное пособие Барчуков И.С, издательский центр « Академия» 2008 г. - 224 стр.
- 8.Учебное пособие Косолапов А.Б 2018 – 304 стр.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение	Лабораторная работа

гостиницы	Оценка процесса Оценка результатов	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	75% правильных ответов	Тестирование
	Оценка процесса	Собеседование
	Оценка результатов	Экзамен
	Экспертное наблюдение	Лабораторная работа
	Оценка процесса	Ролевая игра
	Оценка результатов	Ситуационная задача
	Экспертное наблюдение	Практическая работа
		Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и	Оценка результата	Собеседование

интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра

**Приложение 2.2**  
к ОПОП по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ  
СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

## **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 1.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
<b>ОК 2.</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 3.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
<b>ОК4.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 5.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 6.</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
<b>ОК 7.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 8.</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
<b>ОК 9.</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 10.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
<b>ОК 11.</b>	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.
<b>ПК 2.1.</b>	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
<b>ПК 2.2.</b>	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
<b>ПК 2.3.</b>	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
<b>ВД 2</b>	Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.
<b>ПК 2.3.</b>	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- в разработки операционных процедур и стандартов службы питания; - планировании организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.
уметь	- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; -оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; -анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; -использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; -контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.
знать	- задачи, функции и особенности работы службы питания; -технологии организации процесса питания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; -специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; критерии и показатели качества обслуживания.

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 447 часов.

Из них на освоение МДК

- МДК 02.01 – 133 часов,
- МДК 02.02 – 50 часов,  
на практики:
  - учебную - 72 часа,
  - производственную – 180 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, час.	Вт.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Промежуточная аттестация	Практики
					Лабораторных, практических занятий	Курсовых работ(проектов)	Самостоятельная работа	Учебная		Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1-2.3	МДК 02.01 Организация деятельности работников службы питания.	133	115		68		18	6		
ПК 2.1-2.3	МДК 02.01 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для служб питания	50	50		50					
ПК 2.1-2.3	Учебная практика	72	72						72	
ПК 2.1-2.3	Производственная практика	180	180							180
	Промежуточная аттестация	12	12					6		
	Всего:	447	429		118		18	12	72	180

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.</b>		<b>142</b>	
<b>МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.</b>		<b>133</b>	
<b>Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>	
	1. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	8	ПК 2.1-2.3 OK1-11
	2. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	8	
	3. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	8	
	4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.	8	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>19</b>	
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.	10 9	
<b>Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы</b>	<b>Содержание</b>	<b>34</b>	ПК 2.1-2.3 OK1-11
	1. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;	8	
	2. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	8	
	3. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	6	
	4. Стили и методы подачи блюд и напитков.	6	

питания.	5. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	6			
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>48</b>			
	Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.	6			
	Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	6			
	Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.	6			
	Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	6			
	Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания.	6			
	Овладение приемами подачи блюд различными стилями и методами».	6			
	Овладение приемами подачи напитков различными стилями и методами.	6			
	Составление нормативных и технических документов службы питания.	6			
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1		9			
1. Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля.					
2. Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара.					
3. Составление алгоритма работы с гостем по телефону.					
4. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.					
Составление эссе об организации службы питания.					
<b>Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.</b>		<b>59</b>			
<b>МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.</b>		<b>50</b>	ПК 2.1- 2.3 OK1-11		
Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания.	<b>Содержание</b>	<b>16</b>			
	1. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	4			
	2. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	2			
	3. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.	2			
	4. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	2			
	5. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	2			
	6. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.	2			
	7. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	2			
<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>18</b>			

	Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис. Подготовка и организация обслуживания шведского стола. Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	4 4 2 2 2 2 2 2	
Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	<b>Содержание</b>  1. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. 2. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества. 3. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.  <b>Тематика практических занятий и лабораторных работ.</b>  Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания. Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания.	<b>8</b> 4 2 2 <b>8</b> 8	ПК 2.1- 2.3 ОК1-11
	Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2 1. Заполнение и обработка заявок и бланков. 2. Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами. 3. Составление алгоритма обслуживание гостей в службе рум-сервис. 4. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 5. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк. 6. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков. 7. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.	9	ПК 2.1- 2.3 ОК1-11
<b>МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы питания</b>			
Тема 1 Организация деятельности сотрудников службы питания гостиничного комплекса на английском языке.	Содержание  Организация питания гостей. Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста “The F&B in the Hotel”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста “Hotel Restaurant”. Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов при заказе столов и мероприятий в ресторане отеля. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о	10	

	случившихся событиях во время смены. Типы питания в гостинице. Работа с аббревиатурами. Конструкция Breakfast is (is not) included in price. Price of breakfast is ...бота с лексикой	4	
	Работа с текстом «Еда: топливо или наслаждение?». Работа с фразовыми глаголами. Выполнение упражнений. Выражение собственного мнения к еде и способам ее приготовления.	4	
	Работа с текстом «Румико Ясуда – редактор журнала». Аудирование диалога. Выполнение упражнений.	2	
Тема 2 Специальные виды услуг и формы обслуживания на английском языке	Содержание		
	Оборот Like/ would like. Фразы и выражения по теме «Заказ блюд и напитков». Работа с лексикой. Составление диалогов «Заказ в номер». Оформление карты.	4	
	Бронирование столика в ресторане. Сбор информации. Оформление карты.	2	
	Бронирование столика в ресторане (ситуация 1)	2	
	Бронирование столика в ресторане (ситуация 3)	2	
	Ролевая игра «В ресторане». Тематический диалог «Заказ блюд и напитков», «Обслуживание клиентов».	3	
	Контрольная работа	2	
	Подготовка к зачету	2	
	Д/Зачет	1	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>	1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. 2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. 3. Выполнение сервировки стола к обеду. 4. Выполнение сервировки стола к ужину. 5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. 6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара 9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями • Silver service • Банкетный сервис • Шведский стол	72	ПК 2.1- 2.3 ОК1-11

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gueridon Service</li> </ul> <p>10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</p> <p>11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</p> <p>12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.</p> <p>13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</p> <p>14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</p> <p>15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.</p> <p>16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.</p> <p>17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</p> <p>Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</p>		
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</p> <p>2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</p> <p>3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</p> <p>4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.</p> <p>5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</p> <p>6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</p> <p>7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</p> <p>8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</p> <p>10. Подготовка и организация работы Рум сервис.</p> <p>11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</p> <p>12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, быстро, банкет, бар, буфет.</p> <p>13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</p> <p>14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</p> <p>15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</p> <p>16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</p> <p>17. Распределение персонала по организациям службы питания.</p> <p>18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</p> <p>19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</p>	180	ПК 2.1- 2.3 ОК1-11

20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.		
21. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.		
22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания.		
Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.		
<b>Всего</b>	<b>447</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Перечень кабинетов: кабинет процессов приготовления, оформления и подготовки к презентации и реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

**Кабинет**

«Организации деятельности сотрудников службы питания».

**Лаборатории:**

«Учебный ресторан»;

«Учебный Бар»;

«Информационных технологий в профессиональной деятельности»;

**Спортивный комплекс:**

**Спортивный зал**

**Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

**Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организации обслуживания в организациях общественного питания»:**

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

**Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;

- телевизор;

- компьютер.

- комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

- инструкция и журнал по технике безопасности;

- комплект учебно-методической документации.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015

2. Учебник для студ. учреждений сред. Проф. Образования М.А Ёхина Прием размещение и выписка гостей Издательский центр « Академия» 2016 -304 стр.

3. Попова И.И Организация обслуживания гостей в процессе проживания, учеб для студ. Учреждений сред. проф. образования Издательский центр «Академия» 2015-320с.

### **3.2.2 Основные электронные издания:**

1. Можаева, Н. Г. Индустрія гостеприимства : практикум / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. — 120 с. - ISBN 978-5-16-104414-8. - Текст : электронный.

- URL: <https://znanium.com/catalog/product/545512>

2. Алексеева, Н. П. Ресторанный сервис. Restaurantservice: Учебное пособие / Сост. Н.П. Алексеева, В.И. Протуренко. - Москва : Флинта: МПСИ, 2011. - 328 с.: ил. (e-book)ISBN 978-5-9765-0972-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/320765>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Учебник Гостиничное дело Н.М Мышьякова, С.Г Шкурапат 213 год-314 стр.

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

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен Экспертная оценка выполнения заданий по расчетам потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. Наблюдение за выполнением норм и правил международного сервиса. Регистрация результатов усвоения учебных элементов; -экспертная оценка решения ситуационных задач; Опросный лист ответов обучающегося
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Экспертная оценка решения ситуационных задач; Текущий контроль в форме защиты практических занятий и лабораторных работ.
	Экспертное наблюдение	Практическая работа

		Виды работ на практике
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике

**Приложение 2.3**  
к ОПОП по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 03. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ  
НОМЕРНОГО ФОНДА**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

## **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему профессиональные компетенции.

### **1.1.1. Общие компетенции**

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02.</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 03.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
<b>ОК 04.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 06.</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
<b>ОК 07.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 08.</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
<b>ОК 09.</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 10.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

### **1.1.2. Профессиональные компетенции**

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
<b>ПК 3.1.</b>	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
<b>ПК 3.2</b>	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
<b>ПК 3.3</b>	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

### **1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
-------------------------	--

уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</li> <li>- принципы взаимодействия с другими службами отеля;</li> <li>- сервисные стандарты housekeeping;</li> <li>- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</li> <li>- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</li> <li>- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</li> <li>- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li> </ul>

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 453

Из них на освоение

МДК 0301- 139

МДК 0302-50

практики, в том числе учебная 72

производственная 180

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды професиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, час.	Вр.ч.в формепрактической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.час.							Практики		
				ОбучениепоМДК									
				Всего	В том числе			Лабораторных, и практических занятий	Курсовых работ(проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4		5	6	7				Учебная	Производственная	
ПК 3.1-3.3 ОК 01-07, 09-11	МДК 03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	139	115	139	47	24				18	6		
ПК 3.1-3.3 ОК 01-07, 09-11	МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для обслуживания и эксплуатации номерного фонда	50		50									
ПК 3.1-3.3 ОК 01-07, 09-11	Учебная практика	72	72								72		
ПК 3.1-3.3 ОК 01-07, 09-11	Производственная практика	180	180									180	
	Промежуточная аттестация	12									6		
	Всего:	453	367	189	47	24				18	12	72	180

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах	Код
1	2	3	
<b>Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</b>		<b>51</b>	
<b>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</b>		<b>14</b>	
Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	<b>Содержание</b>		ПК 3.1-3.3 ОК 1-9
	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.		
	2. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.		
	3. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.		
	4. Нормы расхода чистящих и моющих средств.		
	5. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.		
	6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.		
	7. Деловое общение. Этика и этикет.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	

	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами. Оформление контроля качества уборки номеров.		3.3 OK 1-9
Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.</p> <p>2. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов.</p> <p>3. Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.</p> <p>4. Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.</p> <p><b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.</p>	8	ПК 3.1- 3.3 OK 1-9
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа		
	<p>1. Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда.</p> <p>2. Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных.</p> <p>3. Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей.</p> <p>4. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя.</p> <p>5. Составить таблицу по основным средствам гостиницы.</p> <p>6. Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации.</p>	9	ПК 3.1- 3.3 OK 1-9
	<b>Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</b>	55	
	<b>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</b>		
Тема 2.1. Организация поэтажного	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.</p>	8	ПК 3.1- 3.3

обслуживания номерного фонда гостиницы.	2. Уборка общественных и служебных зон гостиницы.		OK 1-9
	3. Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».		
	4. Уборочные материалы, техника, инвентарь		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	Оформление технологических документов службы номерного фонда. Составление памятки по уборке помещений гостиницы. Оформление забытых вещей.	8	
Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	ПК 3.1- 3.3 OK 1-9
	Требования к белью. Стандарты гостиничного белья.	5	
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	Расшифровка ярлыков текстильных изделий. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	8	
Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 3.1- 3.3 OK 1-9
	Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы.	6	
	Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм.		
	Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. Порядок обеспечение секретности.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	Составление концепции безопасности для гостиницы Составление схемы структуры службы безопасности.	6	
Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 3.1- 3.3 OK 1-9
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	6	
	Воровство в гостинице.		
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.		
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	Составление программы противодействия воровству в гостинице.	8	

	Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз.		
Курсовая работа		24	
МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для обслуживания и эксплуатации номерного фонда			
Тема 1 Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке.	<p>Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста “Housekeeping”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.</p> <p>Предоставление о номерном фонде отеля. Виды номеров и их стоимость. Регистрация и обработка заявки. Речевой этикет по теме «Вежливые фразы и выражения».</p> <p>Лексический материал по теме «Номерной фонд в гостинице». Классификация и характеристика номеров в отеле. Работа с новой лексикой. Конструкция I would like to book...</p> <p>Ценовая характеристика гостиничных номеров. Расчет стоимости по заданным условиям. Конструкция I would like to book a ... room per ... person(s) per ... night (s). Price of ... room is ... rub. per ... person(s) per ... night (s). Ролевая игра</p> <p>Вид из окна. Работа с аббревиатурами. Рассмотрение названий номеров. Отработка выражений - What view would you like? I would like room with...</p> <p>Лексический материал по теме «Оборудование гостиничного номера». Грамматическая конструкция «There is/ there are».</p> <p>Предоставление дополнительной информации о номере. Бесплатные сервисы</p> <p>Описание гостиничного номера</p>	10	
Тема 2 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке.	<p>Введение лексики, закрепление в упражнениях Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Общение с иностранными гостями при возникновении угроз, в чрезвычайных ситуациях. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Подготовка к зачету</p> <p>Д/Зачет</p>	5	
<b>Учебная практика</b>		72	

**Виды работ**

1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице
2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы
3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора
4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания
5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья
6. Проведение различных видов уборочных работ
7. Оформление документов на забытые вещи
8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров
9. Использование в работе знаний иностранных языков
10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям
11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование
12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)
13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих
14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей
15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.
16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием
- 17 Составление актов на списание инвентаря и оборудования

**Производственная практика****Виды работ**

1. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих
2. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
3. Проведение контроля готовности номеров к заселению
4. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой
5. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.
6. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.
7. Ведение учета забытых вещей.
8. Работа с просьбами и жалобами гостей.

180

<p>9. Оформление актов актириования утерянной или испорченной гостиничной собственности      10. Заполнение документов по соответству выполненных работ стандартам качества      11. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.      12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг      13. Оформление отчетной документации      14. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p><b>Оформление актов на списание малооцененного инвентаря</b></p>		
<p><b>Тематика курсовых работ</b></p> <p>1. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения      2. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарт-отелях      3. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах      4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях      5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс      6. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение      7. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы      8. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования      9. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия      10. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования      11. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях      12. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования      13. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования      14. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице      15. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования      16. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования      17. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными      18. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования</p>		
<p><b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе</b></p> <p>1. Выбор темы курсовой работы      2. Основные требования к оформлению работы</p>		

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <p>3. Основные правила представления введения и понятийного аппарата.</p> <p>4. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала.</p> <p>5.Основные требования к написанию практической части курсовой работы.</p> <p>6. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами.</p> <p>7.Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта.</p> <p>8.Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками</p> <p>9.Основные правила к написанию заключения</p> <p>10. Индивидуальные консультации.</p> <p>11. Защита курсовой работы.</p> |  |  |
|---|--|--|

**Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой**

- |  |          |  |
|--|----------|--|
| <p>1. Планирование выполнения курсовой работы</p> <p>2. Определение актуальности выбранной темы, цели и задач курсовой работы</p> <p>3. Изучение литературных источников.</p> <p>4. Изучение и работа над материалами для написания теоретической части</p> <p>5. Изучение практических материалов</p> <p>6. Подготовка к защите курсовой работы</p> | <b>9</b> |  |
|--|----------|--|

Всего

**453**

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Учебные кабинеты:

- 1) иностранного языка (Лингафонная лаборатория);
- 2) правового и документационного обеспечения управления;
- 4) инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- 5) безопасности жизнедеятельности.

Тренинговые кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет, договоров

комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015
2. Учебник для студ. учреждений сред. Проф. Образования М.А Ёхина Прием размещение и выписка гостей Издательский центр « Академия» 2016 -304 стр.

3. Попова И.И Организация обслуживания гостей в процессе проживания, учеб для студ. Учреждений сред. проф. образования Издательский центр «Академия» 2015-320с.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

4.Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства : практикум / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. — 120 с. - ISBN 978-5-16-104414-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/545512>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

5.Учебник Гостиничное дело Н.М Мышьякова, С.Г Шкурапат 213 год-314 стр.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	<ul style="list-style-type: none"><li>- точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета;</li><li>- правильность выбора, оформления бланков;</li></ul>	<b>Текущий контроль:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: -заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; -заданий для самостоятельной работы. Экспертная оценка защиты курсовой работы.
ПК1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"><li>-правильность расчета потребности в трудовых ресурсах;</li><li>-правильность составления графика выхода на работу;</li><li>-адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала;</li></ul>	<b>Промежуточная аттестация:</b> экспертное наблюдение и оценка выполнения: -практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; -экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.
ПК1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<ul style="list-style-type: none"><li>-правильность составления должностной инструкции;</li><li>-адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций;</li><li>-адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала;</li><li>-правильность выбора способов и форм инструктирования персонала;</li></ul>	

	<p>-адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов;</p> <p>-точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом;</p> <p>-адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице;</p> <p>-соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам;</p> <p>-адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке;</li> <li>- владение лексическим и грамматическим минимумом;</li> <li>- логичность построения диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</li> <li>- демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</li> <li>- соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</li> <li>- логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</li> <li>-Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</li> </ul>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>-точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</p> <p>-адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для</p>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оптимальность определения этапов решения задачи;</li> <li>-адекватность определения потребности в информации;</li> <li>-эффективность поиска;</li> <li>-адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>-разработка детального плана действий;</li> <li>-правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> <li>точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</li> </ul>	<p>практических занятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заданий по учебной и производственной практикам;</li> <li>- заданий для самостоятельной работы;</li> <li>- экспертная оценка защиты курсовой работы.</li> </ul>
OK 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>-адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> <li>-точность структурирования отобранный информации в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических заданий на зачете/экзамене по МДК;</li> <li>- выполнения заданий экзамена по модулю;</li> <li>- экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.</li> </ul>
OK 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> <li>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</li> </ul>	
OK 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>-эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;</li> <li>оптимальность планирования профессиональной деятельности</li> </ul>	
OK 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном</li> </ul>	

культурного контекста	языке; толерантность поведения в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	-понимание значимости своей профессии	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	-адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	-адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); -адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; -точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	-актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	

**Приложение 2.4**  
к ОПОП по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

## **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

### **1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

<b>Иметь практический опыт</b>	<b>в:</b> <b>- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</b>
--------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</li> <li>- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;</li> <li>- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</li> </ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</li> <li>- выделять целевой сегмент клиентской базы;</li> <li>- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</li> <li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</li> <li>- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</li> </ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;</li> <li>- способы управления доходами гостиницы;</li> <li>- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;</li> <li>- особенности работы с различными категориями гостей;</li> <li>- методы управления продажами с учётом сегментации;</li> <li>- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;</li> <li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</li> <li>- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;</li> <li>- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;</li> <li>- методы максимизации доходов гостиницы;</li> <li>- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;</li> <li>- виды отчетности по продажам.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 453

Из них на освоение

МДК0401 139

МДК 0402 50

практики, в том числе учебная 72

производственная 180

## 2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, час.	Вт.ч. в формате практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
1	2	3	4		Лабораторных, и практических занятий	Курсовых работ(проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 4.1-4.3 ОК 01-07, 09-11	МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	139	121		44		18	6		
ПК 4.1-4.3 ОК 01-07, 09-11	МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	50	50					6		
ПК 4.1-4.3	Учебная практика	72	72						72	
ПК 4.1-4.3	Производственная практика	180	180							180
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	453	423		44		18	12	72	180

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Код ПК,ОК
1	2	3	
<b>Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж</b>			
<b>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>			
Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами	<b>Содержание</b> Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. 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.	4 2	ПК 4.1-4.3 ОК 1-9
	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.	2	
Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.	<b>Содержание</b> Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	6 2	ПК 4.1-4.3 ОК 1-9
	Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.	2	

	Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.	2	
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1</b>			
1.	Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж		
2.	Составление перечня оборудования службы бронирования и продаж.		
3.	Составление алгоритма работы с гостем по телефону.		
4.	Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.		
5.	Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта		
6.	Определение задач управления каналами продаж (сбыта)		
7.	Определение критериев оценки каналов сбыта гостиничных услуг		
8.	Техники, повышающие эффективность телефонного разговора		
9.	Особенности проведение переговоров с представителями разных стран		
10.	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы		
<b>Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.</b>			
Тема	2.1.	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах		Технологический цикл обслуживания гостей. Бронирование. Определение и показатели бронирования. Виды бронирования: гарантированное, негарантированное и двойное. Изучение способов гарантирования бронирования.	2
		Способы бронирования мест в гостиницах. Индивидуальное, групповое, коллективное бронирование и их особенности. Ознакомление с последовательностью и технологией резервирования мест в гостинице.	2
		Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	
		Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования	2
		Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	2
		Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологии использования	2

	пакетов современных прикладных программ		
Тема 2.2. Особенности работы с клиентами	<b>Содержание</b> Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия. Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и непрямые каналы бронирования Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	<b>8</b> 2 2 2 2	ПК 4.1-4.3 ОК 1-9
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора. 2. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. 3. Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем 4. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ 5. Групповое бронирование с использованием профессиональных программ 6. Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ 7. Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ 8. Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия 9. Формирование пакетов услуг гостиницы 10. Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие 11. Формирование программ лояльности клиентов	<b>22</b> 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ПК 4.1-4.3 ОК 1-9
Тема. 2.3. Документация службы	<b>Содержание</b> Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение	<b>6</b> 2	ПК 4.1-4.3

бронирования продаж.	и	правил заполнения бланков бронирования.		OK 1-9
		Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).	2	
		Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	2	
		<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>24</b>	
		Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	8	ПК 4.1-4.3 OK 1-9
		Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	8	
		Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	8	
Тема. 2.4. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия	и	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
		Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	2	ПК 4.1-4.3 OK 1-9
		Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	2	
		Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	2	
		<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
		Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	2	ПК 4.1-4.3 OK 1-9
		Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены гостиничных услуг	2	
		Виды скидок с цены, применяемые в гостиничном бизнесе.	4	
		Неценовые маркетинговые решения, применяемые в гостиничном бизнесе	2	
		Подходы к определению тарифа гостиничного предприятия.	2	
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2</b>				

	<p>1. Проработка конспектов занятий и учебной литературы.</p> <p>2. Подготовка к практическим занятиям</p> <p>3. Подготовить аналитическую справку о перспективах развития гостиничного бизнеса</p> <p>4. Подготовить реферат на тему: «История гостиничного бизнеса в России»</p> <p>5. Выполнение домашнего задания по теме: «Составление организационной структуры управления службы бронирования или приема и размещения в крупной гостинице»</p> <p>6. Подготовка ответов на контрольные вопросы</p> <p>7. Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по приему заявки на бронирование мест в отеле»</p> <p>8. Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по продаже гостям незабронированных мест в отеле»</p> <p>9. Подготовить сообщение об альтернативных способах бронирования мест в отеле</p> <p>10. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через сайты гостиниц различных категорий</p> <p>11. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через туроператора</p> <p>12. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через центральную систему бронирования</p> <p>13. Подготовить реферат на тему: «Рынок автоматизированных систем управления»</p> <p>14. Презентация службы бронирования на иностранном языке</p> <p>15. Подготовить сообщение о стандартах качества обслуживания в службах гостиницы</p> <p>16. Выполнение домашнего задания по теме: «Расчет коэффициентов деятельности гостиницы».</p> <p>17. Выполнение домашнего задания по теме: «Аннуляция и отказы от бронирования»</p> <p>18. Выполнение домашнего задания по теме: «Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним».</p> <p>19. Разработка бланка бронирования гостиницы на иностранном языке.</p> <p>20. Составление алгоритма работы специалистов службы бронирования и продаж с разными сегментами клиентов</p> <p>21. Разработка презентации гостиничного продукта</p> <p>22. Составление программы лояльности клиентов</p>		
--	--	--	--

### **Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж**

Тема	3.1.	Содержание	8	
Взаимодействие службы бронирования		Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. Взаимодействие службы бронирования с потребителями. Виды передаваемой информации и	2	ПК 4.1-4.3

и продаж с другими службами гостиницы.	каналы связи.		OK 1-9
	Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и продаж и другими отделами гостиницы.	2	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	4	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	12	
	Профессиональная автоматизированная программа. Проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.	6	
Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.		6	ПК 4.1-4.3 OK 1-9
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 3</b>		*	
1. Проработка конспектов занятий и учебной литературы. 2. Подготовка к практическим занятиям 3. Подготовка ответов на контрольные вопросы 4. Подготовить сообщение о правилах ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с гостями при бронировании 5. Мини-исследование: «Выявление ошибок оператора по бронированию» 6. Выполнение домашнего задания по теме: «Информирование потребителя о бронировании» 7. Составление схемы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. 8. Принципы построения внутренней коммуникации в гостинице			
<b>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</b>			
Тема 1 Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами	Лексический материал по теме «Бронирование». Алгоритм резервирования мест в гостинице. Ведение необходимой документации. Заполнение бланков.	2	ПК 4.1-4.3 OK 1-9
	Запрос бронирования по телефону. Фразы и выражения.	2	
	Ролевая игра – запрос бронирования. Условия – одноместный номер, с завтраком и обедом. Прямое бронирование. Оформление документов.	2	
	Ролевая игра – бронирование №1. Условия – двухместный номер с раздельными кроватями, дополнительная детская кроватка, трехразовое питание. Бронирование через турагенство.	2	

	Оформление документов. Ролевая игра – бронирование №2. Условия – номер с раздельными кроватями, дополнительная детская кроватка, трехразовое питание. Бронирование через турагенство. Оформление документов.	2	
	Контрольная работа. Устная сдача диалогов.	1	
	Дополнительные услуги отеля (предоставление информации о работе теннисного корта, спа - салона, прачечной). Время работы и стоимость. Продажа услуг гостиницы.	2	
Тема 2 Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке	Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования: иностранный гость хочет индивидуально забронировать себе номер; иностранный гость хочет забронировать несколько номеров для себя и своих друзей в процессе осуществления экскурсионной поездки; представитель иностранной компании хочет забронировать номер категории VIP для своего руководителя; представитель иностранной компании хочет забронировать несколько номеров для своих сотрудников на время их командировки; представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать номер для своего клиента; представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать несколько номеров для своих клиентов.	6	ПК 4.1-4.3 ОК 1-9
Тема 3 Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке	Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки на английском языке Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке. Рассматриваются следующие ситуации: заезжает иностранный гость, который бронировал себе номер индивидуально; заезжает группа иностранных гостей, которые бронировали себе номера самостоятельно; заезжает руководитель иностранной компании, для которого организация забронировала номер категории VIP; заезжает группа сотрудников иностранной компании, для которых организация забронировала номера на время их командировки; заезжает клиент иностранного туристического агентства, для которого турфирма бронировала номер; заезжает группа иностранных туристов, для которых турфирма заранее бронировала номера.	13	ПК 4.1-4.3 ОК 1-9

	Контрольная работа	2	
	Подготовка к зачету	2	
	Д/Зачет	1	
<b>Учебная практика</b>			
<b>Виды работ</b>			
1.	Организация рабочего места		
2.	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия		
3.	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;		
4.	Оформление бронирования с использованием телефона		
5.	Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора		
6.	Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.		
7.	Оформление индивидуального бронирования		
8.	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости		
9.	Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования		
10.	Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров		
11.	Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях		
12.	Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование		
13.	Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров		
14.	Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования		
15.	Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.		
16.	Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам		
17.	Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения		
18.	Создание отчетов по бронированию		
19.	Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.		
<b>Производственная практика</b>			
<b>Виды работ</b>			
14.	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;	72	

<p>15. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>16. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>17. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>18. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>19. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>20. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>21. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>22. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>23. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>24. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>25. Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p><b>26.</b> Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>27. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p><b>28.</b> Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>29. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>30. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>31. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>32. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>33. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	

**453**

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Перечень кабинетов: кабинет процессов приготовления, оформления и подготовки к презентации и реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- комплект форм, бланков для бронирования;
- видеофильмы по различным темам.

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- интерактивная доска;
- принтер лазерный;
- сканер;
- телефон;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- профессиональные информационные системы Fidelio, Hogatex, Libra.

#### **Оборудование учебного кабинета иностранного языка:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

#### **Оборудование лингафонной лаборатории иностранного языка:**

- компьютерные места обучающихся;
- компьютерное место преподавателя;

Технические средства обучения лингафонной лаборатории: лицензионное программное обеспечение, мультимедийный проектор, комплект обучающих дисков, ЭОР, ЖК панель, колонки.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, проводимую концентрированно.

#### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- автоматизированное рабочее место работника службы бронирования;
- программное обеспечение профессионального назначения.

При проведении практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса МДК 04.01 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

- 1.Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса.- Образовательно-издательский центр «Академия», 2016
2. Королева Н.Е. Английский язык. Сервис и туризм. Ростов-на-Дону «Феникс»
3. Воробьева С.А., Киселева А.В. Деловой английский для гостиничного бизнеса. 2-е издание. - М.: Филоматис, 2017. - 336 с.
4. Елканова Д. И., Осипов Д. А. и др. Основы индустрии гостеприимства Издательство: Дашков и Ко, 2009. - 248с.
5. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011 – 208с.
6. Сенин В.С. Организация международного туризма. Учебник. 2-е изд., перераб. и доп.– М.: Финансы и статистика, 2003. – 400с.
7. Скараманга В.П. Фирменный стиль в гостеприимстве: Учеб. Пособие. - М: Финансы и статистика, 2005, -192 с: ил.
8. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. – М.: Изд-во «Форум. Инфра-М», 2010 – 352с.

#### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Клементьева Т.Б. С английским за границу: учебное пособие. –М.: Дрофа, 2018
2. Cambridge Essential Grammar in Use by Raymond Murphy. 2019
3. Ишимцева К.В., Мотинова Е.Н. и др. Английский язык для индустрии гостеприимства. Учебное пособие. Издательство: Инфра-М, Альфа-М. —2019.—189с. (<http://www.znanius.com>)

4. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. – 223 с. ( <http://www.znanium.com> )  
 5. Крупнов В.Н. Самоучитель. Разговорный английский/ В.Н. Крупнов; ил. Р.В. Сурьянинова. – М.: Астрель: АСТ; Владимир: ВКТ, 2018. – 318 с.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. <http://www.znanium.com> (электронно – библиотечная система)
2. <http://www.alleng.ru/english/top.htm>
3. <http://www.coolsoch.ru/arh/angl/207.htm>
4. <http://s-english.ru/uprazhneniya/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)	Критерии оценки
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Тестирование	75% правильных ответов
	Собеседование	Оценка процесса
	Экзамен	Оценка результатов
	Лабораторная работа	Экспертное наблюдение
	Ролевая игра	Оценка процесса Оценка результатов
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Ситуационная задача	Экспертное наблюдение
	Практическая работа	Оценка результата
	Практическая работа	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную	Тестирование	Оценка результата

коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Тестирование	75% правильных ответов
	Собеседование	Оценка процесса
	Экзамен	Оценка результатов
	Лабораторная работа	Экспертное наблюдение
	Ролевая игра	Оценка процесса Оценка результатов
	Ситуационная задача	
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практическая работа	
	Практическая работа	Экспертное наблюдение
	Виды работ на практике	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса

ситуациях		
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	Тестирование	75% правильных ответов
	Собеседование	Оценка процесса
	Экзамен	Оценка результатов
	Лабораторная работа	Экспертное наблюдение
	Ролевая игра	Оценка процесса
	Ситуационная задача	Оценка результатов
	Практическая работа	Практическая работа
	Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата

иностранным языке

Ролевая игра

Оценка процесса

**Приложение 2.5**  
к ОПОП по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ.**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

## **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
OK 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
OK 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
OK 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 5.4	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.
ПК 5.5	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
ПК 5.6.	Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	проводении текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения, проводении уборки номерного фонда после выезда гостей
<b>Уметь</b>	Подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера Проводить текущую уборку номерного фонда Осуществлять экипировку номерного фонда Проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера Производить уборку номерного фонда после выезда гостей Соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в уборке номерного фонда
<b>Знать</b>	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда, генеральной уборки, уборки после выезда гостей Процедуры выезда гостя Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Правила по охране труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Технологии поддержания чистоты номерного фонда средств размещения Технологии оказания дополнительных услуг

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 201

Из них на освоение МДК 123  
практики, в том числе учебная 36  
производственная 36

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, час.	Вт.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная	
1	2	3	4		Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ(проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
ПК 5.4.-5.6	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	123	62	110	62			13	6		
ПК 5.4-5.6	Учебная практика	36	36							36	
ПК 5.4-5.6	Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация	6									
	Всего:	201	134	110	62			13	6	36	36

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах	Код ПК,ОК
1	2	3	
<b>МДК 0501 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная</b>			
<b>Введение. Особенности гостеприимства и современные сервисные технологии.</b>			
<b>Тема 1. Служба уборки помещений как стратегическое подразделение гостиницы (отеля)</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Составные части и пути обеспечения безукоризненного сервиса.</p> <p>2.Особенности работы в индустрии гостеприимства.</p> <p>3.Назначение и функции хозяйственной службы.</p> <p>4.Стандартные операционные процедуры хозяйственной службы</p> <p>5.Взаимодействие службы уборки помещений с другими службами гостиниц (отелей)</p>	8	ПК5.4-5.6
<b>Тема 2. Стандарты, регламентирующие работу службы уборки помещений в гостиницах (отелях)</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Правила предоставления гостиничных услуг в РФ и правила проживания в объекте размещения.</p> <p>2.Современные сервисные технологии и стандартные операционные процедуры средств размещения.</p> <p>3.Правила поведения горничных на каждый день</p>	6	ПК5.4-5.6
<b>Тема 3. Работа супервайзера и должностные обязанности</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Должностные обязанности горничных всех смен. Обязанности, вменяемые горничным: 1 смены (утренней), 1 смены(дневной), схема работы супервайзеров; 2 вечерней смены.</p>	4	ПК5.4-5.6

<b>горничных</b>	2.Должностные обязанности горничных ночной смены.	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие</b> 1.Порядок и процедура отправки одежды в стирку и чистку на примере различных категорий гостиниц		
<b>Тема 4. Культура поведения сотрудников и основы эффективной коммуникации в гостиницах (отелях)</b>	<b>Содержание</b> 1.Основные правила общения с гостями, коллегами и руководством объекта размещения.	<b>6</b>	ПК5.4-5.6
	2.Требования внешнему виду сотрудника объекта размещения.		
	3.Алгоритмы, обращения к гостю, приветствия, прощания, ответов на вопросы, просьб о действии, отказа. Работа с просьбами, жалобами и рекламациями гостей		
	4.Непредсказуемость проблем и правила поведения сотрудников объектов размещения в нетипичных ситуациях		
	5.Повышение квалификации горничных		
	<b>Практическое занятие</b> 1.Правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы.	<b>8</b>	
	2.Работа с конфликтными ситуациями при порче имущества гостиницы гостем.		
<b>Тема 5. Организация рабочего места</b>	<b>Содержание</b> 1.Подбор и комплектация средств уборки помещений.	<b>6</b>	ПК5.4-5.6
	2.Подбор и подготовка моющих средств.		
	3.Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.		
	4.Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств		
	5.Современное уборочное оборудование и инвентарь. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки.		
	6.Подбор и подготовка инвентаря и оборудования		
	7.Приемы подготовки материалов для гостей. Пользование оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы.		
	8.Техника безопасности и труда. Основы охраны труда и гигиены. Приемы соблюдения техники		

	безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием.		
	<b>Практическое занятие</b>		
	1.Решение ситуационных задач: конфликтные ситуации в работе горничной	8	
<b>Тема 6. Правила безопасности и охрана труда</b>	<b>Содержание</b> 1.Виды инструктажа: вводный первичный, повторный, внеплановый, текущий. Обязанности работников. Производственная санитария и гигиена. 3.Причины возникновения пожаров. Организационные мероприятия по созданию пожарной охраны в гостинице. Проведение противопожарной подготовки работников. Проведение противопожарной профилактики. 4.Средства и системы пожаротушения.	6	ПК5.4-5.6
	<b>Практическое занятие</b> 1.Правила техники безопасности при проведении уборочных работ. 2.Правила противопожарной безопасности при проведении уборочных работ.	8	
<b>Тема 7. Текущая уборка номерного фонда</b>	<b>Содержание</b> 1.Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда 2.Проверка исправности и функционирования инвентаря/ оборудования в номерном фонде 3.Комплектация номерного фонда расходными материалами 4.Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения 5.Контроль ассортимента минибара в номерном фонде 6.Уборка ванной комнаты в номерном фонде 7.Уборка спальни, комнат в номерном фонде 8.Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде 9.Проверка наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде 10.Составление и подача заявок в инженерно - техническую службу средства размещения и контроль их исполнения	8	ПК5.4-5.6

	<p>11.Регистрация забытых и потерянных гостями (клиентами) вещей</p> <p>12.Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>13.Экспресс-уборка в номере, занятом VIP – клиентом.</p> <p><b>Практическое занятие</b></p> <p>1.Составление технологических карт уборки номеров</p> <p>2. Составление технологических карт уборки общественных помещений</p>		
<b>Тема 8. Уборка номерного фонда после выезда гостей</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда Гостей. Проверка исправности и функционирования инвентаря/ оборудования в номерном фонде</p> <p>2.Комплектация номерного фонда расходными материалами. Замена постельного белья и полотенец в номерном фонде</p> <p>3.Контроль ассортимента минибара в номерном фонде</p> <p>4.Уборка ванной комнаты в номерном фонде</p> <p>5.Уборка спальни, комнат в номерном фонде</p> <p>6.Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде</p> <p>7.Проверка наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде</p> <p>8.Составление и подача заявок в инженерно - техническую службу средства размещения и контроль их исполнения</p> <p>9.Регистрация забытых и потерянных гостями (клиентами) вещей</p> <p>10.Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>11.Прием номера при выезде гостя</p> <p><b>Практическое занятие</b></p> <p>1.Инвентаризация сохранности оборудования гостиницы номерного фонда.</p>	<b>8</b>	ПК5.4-5.6
		<b>10</b>	ПК5.4-5.6
		<b>8</b>	ПК5.4-5.6

<b>Тема 9. Генеральная уборка номерного фонда</b>	<b>Содержание</b>	8	ПК5.4-5.6
	1. Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда		
	2. Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой		
	3. Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой		
	4. Мытье окон, витражей номерного фонда		
	5. Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда		
	6. Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде		
	7. Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде		
	8. Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения		
<b>Практическое занятие</b>			ПК5.4-5.6
1. Решение ситуационных задач: конфликтные ситуации в работе горничной		8	
Учебная практика Виды работ:			

<p>Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда</p> <p>Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</p> <p>Комплектация номерного фонда расходными материалами</p> <p>Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</p> <p>Уборка спальни, комнат в номерном фонде</p> <p>Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке</p> <p>Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде</p> <p>Регистрация забытых и потерянных гостями вещей</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>Прием номера при выезде гостя</p>	<b>36</b>	ПК5.4-5.6
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Ознакомление с предприятием. Прохождение инструктажа техники безопасности.</p> <p>Организовать рабочее место хранения инвентаря</p> <p>Произвести учет инвентаря и выкладок</p> <p>Наполнять тележку горничной перед каждой уборкой</p> <p>Выполнять сухую уборку номеров закрепленных номеров</p> <p>Выполнять влажную уборку номеров закрепленных номеров</p> <p>Осуществлять смену постельного белья в закрепленных номерах</p> <p>Осуществить генеральную уборку закрепленных номеров</p> <p>Осуществлять уборку после выезда гостя</p>	<b>36</b>	ПК5.4-5.6
<b>Всего</b>	<b>201</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Перечень кабинетов:

Наименование кабинета, лаборатории, мастерских и т.д.	Перечень основного оборудования
Кабинет организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная 3-элементная, книжные шкафы, трибуна); Переносной мультимедийный комплекс, в состав программно-аппаратного комплекса входят: ноутбук, проектор мультимедийный, экран проекционный
Тренинговый кабинет «Служба бронирования гостиничных услуг»	Мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банковских карт) POS-терминал Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир – факс) Детектор валют Стойка ресепшн Вешалка офис
Тренинговый кабинет «Служба приема и размещения гостей»	Мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банковских карт) Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир – факс) Стойка ресепшн Шкаф для ключей Сейф Столик журнальный Кресло Вешалка Класс
Лаборатория гостиничный (стандарт с кроватями) «Учебный номер с двумя кроватями»	Душевая кабина Кровати одноместные Мини-бар для отелей Одеяло Подушка Покрывало

Комплекты постельного белья
Шторы
Полотенца
Тележка горничной
Пылесос
Гладильная доска
Кондиционер мобильный
Бра
Настольная лампа
Тумбы прикроватные
Шкаф для одежды
Комод
Зеркало
Стол-книжка
Тумба под TV
Утюг
Санитарно-гигиенические принадлежности

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015
2. Учебник для студ. учреждений сред. Проф. Образования М.А Ёхина Прием размещение и выписка гостей Издательский центр « Академия» 2016 -304 стр.
3. Попова И.И Организация обслуживания гостей в процессе проживания, учеб для студ. Учреждений сред. проф. образования Издательский центр «Академия» 2015-320с.

#### **3.2.2. Основные электронные издания**

4.Можаева, Н. Г. Индустрія гостеприимства : практикум / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. — 120 с. - ISBN 978-5-16-104414-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/545512>

5. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учеб. пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаевой. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 99 с. www.dx.doi.org/10.12737/textbook\_5923d72ab18433.20521839. - ISBN 978-5-16-105748-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/545514>

6.Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учеб. пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106995-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987132> (дата обращения: 27.06.2020). – Режим доступа: по подписке <https://znanium.com/catalog/document?id=326306>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

- 7.Учебник Гостиничное дело Н.М Мышьякова, С.Г Шкурапат 213 год-314 стр.
- 8.Учебное пособие Барчуков И.С, издательский центр « Академия» 2008 г. - 224 стр.
- 9.Учебное пособие Косолапов А.Б 2018 – 304 стр.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 5.4 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</li> <li>-Производить текущую уборку номерного фонда</li> <li>-Осуществлять экипировку номерного фонда</li> <li>-Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</li> <li>-Вести документацию по текущей уборке номерного фонда</li> </ul> <p>Знание:</p> <p>Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</p> <p>Правила обработки различных поверхностей номерного фонда</p> <p>Правила подбора и использования уборочного инвентаря</p> <p>Правила и методы текущей уборки номерного фонда</p> <p>Процедуры выезда гостя</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера</p> <p>Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</p> <p>Требования охраны труда, основы охраны здоровья,</p>	<p>75% правильных ответов</p> <p>Оценка процесса</p> <p>Оценка результатов</p> <p>Экспертное наблюдение</p> <p>Оценка процесса      Оценка результатов</p>

	санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	
ПК 5.5 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	<p>Умение:</p> <p>Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</p> <p>Производить уборку номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Осуществлять экипировку номерного фонда</p> <p>Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</p> <p>Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Знание:</p> <p>Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</p> <p>Правила обработки различных поверхностей номерного фонда</p> <p>Правила подбора и использования уборочного инвентаря</p> <p>Правила уборки номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Процедуры выезда гостя</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера</p> <p>Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</p>	Экспертное наблюдение
ПК 5.6. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	<p>Умение:</p> <p>Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов</p> <p>Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном</p>	

	<p>фонде</p> <p>Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p> <p>Знание:</p> <p>Правила обработки различных поверхностей в номерном фонде</p> <p>Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Правила генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</p> <p>Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>	
--	---	--

**Приложение 3.1. Рабочие программы учебных дисциплин**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ 01. ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

2023г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ 01. ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОГСЭ 01. Основы философии» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК 02, 03, 05, 06, 09.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.	основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
в том числе:	
теоретическое обучение	28
Самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	1	2		
<b>Раздел 1. Предмет философии и ее история</b>			<b>16</b>	
<b>Тема 1.1 Основные понятия и предмет философии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
	1. Становление философии из мифологии. Характерные черты философии: понятийность, логичность, рефлексивность			
	2. Предмет и определение философии.			
	<i>Самостоятельная работа: работа с философским словарем: смысл понятий «логика», «философия», «дискурсивность».</i>		2	
<b>Тема 1.2 Философия Древнего мира и средневековая философия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
	1. Предпосылки философии в Древнем мире (Китай и Индия).			
	2. Становление философии в Древней Греции. Философские школы. Сократ. Платон. Аристотель.			
	3. Философия Древнего Рима. Средневековая философия: патристика и схоластика			
<b>Тема 1.3 Философия Возрождения и Нового времени</b>	<i>Самостоятельная работа:</i> - подготовить сообщение по темам: «Философские школы Древней Индии и Китая»; «Портрет философа» периода античной философии (идеи, взгляды, афоризмы, роль и место в истории философии); «Философские школы и учение о первоначалах»		3	
	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
	1. Гуманизм и антропоцентризм эпохи Возрождения. Особенности философии Нового времени: рационализм и эмпиризм в теории познания.			
	2. Немецкая классическая философия. Философия позитивизма и эволюционизма.			
<b>Тема 1.4 Современная</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
	1. Основные направления философии XX века: неопозитивизм, pragmatism and			

<b>философия</b>	экзистенциализм. Философия бессознательного.		
	2. Особенности русской философии. Русская идея.		
<b>Раздел 2. Структура и основные направления философии</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1 Методы философии и ее внутреннее строение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Этапы философии: античный, средневековый, Нового времени, XX века. Основные картины мира – философская (античность), религиозная (Средневековье), научная (Новое время, XX век). 2. Методы философии: формально-логический, диалектический, прагматический, системный, и др. Строение философии и ее основные направления		
<b>Тема 2.2 Учение о бытии и теория познания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Онтология – учение о бытии. Происхождение и устройство мира. Современные онтологические представления. Пространство, время, причинность, целесообразность. 2. Гносеология – учение о познании. Соотношение абсолютной и относительной истины. Соотношение философской, религиозной и научной истин. Методология научного познания.		
<b>Тема 2.3 Этика и социальная философия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Общезначимость этики. Добродетель, удовольствие или преодоление страданий как высшая цель. Религиозная этика. Свобода и ответственность. Насилие и активное непротивление злу. Этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. Влияние природы на общество. 2. Социальная структура общества. Типы общества. Формы развитие общества: ненаправленная динамика, циклическое развитие, эволюционное развитие. Философия и глобальные проблемы современности		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> <i>Подготовка доклада на тему «Взаимосвязь понятий, философия как высшая форма мировоззрения и высшая форма культуры восприятия окружающего мира»</i>		<b>2</b>
<b>Тема 2.4 Место философии и духовной</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Философия как рациональная отрасль духовной культуры. Сходство и отличие философии от искусства, религии, науки и идеологии. 2. Структура философского творчества. Типы философствования. Философия и		

<b>культуре и ее значение</b>	мировоззрение. Философия и смысл жизни. Философия как учение о целостной личности. Роль философии в современном мире. Будущее философии.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся Подготовка эссе на тему «Мое личное отношение к проблеме смысла человеческой жизни и ее философским трактовкам»</i>	3	
<b>Контрольная работа</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: имеется кабинет истории и философии, имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- столы, стулья (25);
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер, системный блок и т.д.
- сканер
- телевизор
- ксерокс

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Основы философии» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.);
- информационно-коммуникационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности; - библиотечный фонд.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Гордашевская, В. Д. Основы философии : учебное пособие для спо / В. Д. Гордашевская. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-8114-7175-1.
2. Горелов, А.А. Основы философии: учебное пособие для студ. СПО. Москва: Академия, 2020. – 300 с.
3. Основы философии / Б.И. Липский и др. – Москва: Инфра-М, 2021. – 307 с.
4. Основы философии / О.Д. Волкогонова, Н.М. Сидорова. – Москва: Форум, 2021. – 480 с..
5. Основы философии : учебное пособие для спо / М. А. Гласер, И. А. Дмитриева, В. Е. Дмитриев [и др.] ; Под редакцией М. А. Гласер. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 360 с. — ISBN 978-5-8114-7450-9.
6. Спиркин, А. Г. Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Спиркин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Губин, В. Д. Основы философии : учебное пособие / В.Д. Губин. — 4-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-484-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077647>
2. Волкогонова, О. Д. Основы философии : учебник / О.Д. Волкогонова, Н.М. Сидорова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 480 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0694-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078943>
3. Голубева, Т. В. Основы философии : учебно-методическое пособие / Т.В. Голубева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 266 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook\_59390bb357f743.24139385. - ISBN 978-5-00091-437-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044405>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Основы философии: Учебник / О.Д. Волкогонова, Н.М. Сидорова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2014.
2. Основы философии: Учебное пособие / А.А. Сычев. - 2-е изд., испр. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
3. Основы философии: Учебное пособие / Т.Г. Тальнишних. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2014.
4. Основы философии: Учебное пособие / С.С. Антюшин. - М.: ИЦ РИОР и др. , 2010
5. Основы философии: Учебное пособие / А.А. Сычев. - 2-е изд., испр. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009.

Интернет – ресурсы:

<http://www.alleng.ru/edu/philos1.htm>  
<http://www.mavicanet.com/directory/rus/23135.html>  
<http://www.aonb.ru/iatp/guide/nauka.html#10>  
<http://edu-navigator.ru/res/14872/>  
<http://www.internet-biblioteka.ru/philosophy>

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности; общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде.</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменного/устного опроса;</li> <li>-тестирования;</li> <li>- составления конспекта;</li> </ul> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, и т.д.)</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста, социокультурный контекст; выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.</p>		<p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>в форме зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменных/ устных ответов,</li> <li>-тестирования, выполнения практических заданий и т.д</li> </ul>

**Приложение 3.2.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ 02. ИСТОРИЯ**

2023г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОГСЭ.02 История» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК 01–06, 09.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

OK 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную и профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
OK 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
OK 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
OK 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
OK 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
OK 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
в том числе:	
теоретическое обучение	28
Лабораторно практические	10
Самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>	1-2 Общая характеристика и периодизация новейшей истории	2	
<b>Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало холодной войны</b>		6	
<b>Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>3-4 Интересы СССР и США, Великобритании и Франции в Европе после войны. Германский вопрос. Речь Черчилля в Фултоне. Доктрина «сдерживания» Трумэна. Начало «холодной войны».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Рассмотрение и анализ документов: «Речь Черчилля в Фултоне», интервью И.В. Сталина в газете "Правда" о речи Черчилля в Фултоне (14 марта 1946 года),</li> <li>- Сообщения по теме: «Европа после войны»</li> </ul>	2	OK.2, OK.3, OK.5, OK.6, OK.9
<b>Тема 1.2 Первые конфликты и кризисы холодной войны</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>5-6 Образование организации североатлантического договора (НАТО). Корейская война, как первый опыт «холодной войны».</p>	2	OK.2, OK.3, OK.5, OK.6, OK.9
<b>Тема 1.3 Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>7-8 Рост антиколониального движения. Образование новых независимых государств вследствие крушения колониальных империй.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление логической цепочки размышлений о росте значимости внешнеполитических факторов в решении внутренних проблем.</li> </ul>	2	OK.2, OK.3, OK.5, OK.6, OK.9
<b>Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во</b>		18	

<b>второй половине XX века</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Крупнейшие страны мира. США</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
	9-12 Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира. «Новая экономическая политика» Никсона.		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Крупнейшие страны мира. Германия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
	13-14 Провозглашение Федеративной Республики Германия и Германской Демократической Республики. ФРГ и «План Маршалла».		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX века</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
	15-16 Страны Восточной Европы после второй мировой войны. Образование социалистического лагеря.		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Япония. Китай</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
	17-18 Экономическое и политическое положение Японии после второй мировой войны. Утверждение самостоятельной роли Японии в мире. Положение Китая после второй мировой войны: Раскол страны на коммунистический Север и гоминьдановский Юг.		
<b>Тема 2.5. Социально-экономическое и политическое развитие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
	19-20 Провозглашение Индии республикой и принятие конституции 1950 года. «Курс Неру»: социально-экономические реформы 1950-х и 1960-х гг.		

<b>государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия</b>			
<b>Тема 2.6. Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX- начале XXI века</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>21-22 Особенности социально-экономического и политического развития стран Латинской Америки во второй половине XX века.</p>	<b>2</b>	OK.2, OK.3, OK.5, OK.6, OK.9
<b>Тема 2.7. Советская концепция «нового политического мышления»</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>23-24 Перестройка в СССР и ее воздействие на социально-экономическое и политическое положение государств Восточной Европы. Роспуск ОВД. Распад СССР и конец «холодной войны».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Сообщения по темам:            - Демократические революции в Восточной Европе конца 1980-х начала 1990-х гг.            - От «обновления социализма» к «строительству капитализма</p>	<b>2</b>	OK.2, OK.3, OK.5, OK.6, OK.9
<b>Тема 2.8. Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>25-26 Смена государственных руководителей в США и СССР, начало оттепели в отношениях сверхдержав. Визит Хрущева в США. Расширение границ НАТО на Востоке. Роль ООН в урегулировании региональных конфликтов.</p>	<b>2</b>	OK.2, OK.3, OK.5, OK.6, OK.9
<b>Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки и культуры. Духовное развитие во второй половине XX- начале XXI века</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. Научно-техническая революция и культура</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>27-28 НТР и социальные сдвиги в западном обществе. Развитие образования. Кризис традиционных и национальных культур.</p>	<b>2</b>	OK.2, OK.3, OK.5, OK.6, OK.9
<b>Тема 3.2. Духовная</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK.2, OK.3,

<b>жизнь в советском и российском обществах</b>	29-30 Этапы развития духовной жизни советского и российского общества второй половины XX века. Роль религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.		ОК.5, ОК.6, ОК.9
<b>Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1. Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  31-32 Происхождение глобальных проблем современности. Геополитическое положение и национальные интересы России. Россия в новом мире.	<b>2</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
<b>Тема 4.2. Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности. Противодействие международному терроризму и идеологическому экстремизму.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  33-34 Проблемы национальной безопасности в международных отношениях. Деятельность РФ по укреплению мира и созданию устойчивой системы международной безопасности. Международный терроризм как социально-политическое явление. Проблема терроризма в России и основные цели и задачи по предотвращению и искоренению международного терроризма.	<b>2</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
<b>Тема 4.3. Российская Федерация- проблемы социально-экономического и культурного развития</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  35-36 Россия и СНГ в укреплении безопасности на постсоветском пространстве. Проблемы социально-экономического и культурного развития страны в условиях открытого общества. Международные культурные связи.	<b>2</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
<b>Промежуточная аттестация зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>	
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>48</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации программы дисциплины имеется кабинет истории, имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- столы, стулья (25);
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер, системный блок и т.д.
- сканер
- телевизор
- ксерокс

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «История» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.);
- информационно-коммуникационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Артемов В.В. История: учебник для студентов учреждений СПО / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 21-е изд., стер. Москва: Академия, 2021. 448 с.
2. Самыгин П. С. История: Учебное пособие / П. С. Самыгин, С. И. Самыгин, Шевелев В.Н., В.В. Касьянов. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 550 с.
3. Артемов В.В. История Отечества: С древнейших времен до наших дней : учебник для студентов учреждений СПО / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 23-е изд., доп. Москва: Академия, 2020. – 384 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Бугров, К. Д. История России : учебное пособие для СПО /К. Д. Бугров, С. В. Соколов. —2-е изд. —Саратов : Профобразование, 2021. —125 с. —ISBN 978-5-44881105-0. —Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. —URL: <https://profspo.ru/books/104903>

2. История России в 2 ч. Часть 1. До начала XX века : учебник для вузов / Л. И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08970-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470179> (дата обращения: 01.11.2021).
3. История России в 2 ч. Часть 2. 1941—2015 : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.] ; под редакцией М. В. Ходякова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04769-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452128> (дата обращения: 01.11.2021).
4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471503> (дата обращения: 01.11.2021).
5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471504> (дата обращения: 01.11.2021).
6. История России в 2 ч. Часть 1. 1914—1941 : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.] ; под редакцией М. В. Ходякова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04767-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452127> (дата обращения: 01.11.2021).
7. История России в 2 ч. Часть 2. 1941—2015 : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.] ; под редакцией М. В. Ходякова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04769-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452128> (дата обращения: 01.11.2021).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 198 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473762> (дата обращения: 01.11.2021).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p>устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности 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><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; 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>описывать значимость своей (<i>специальности</i>)</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
---	--

**Приложение 3.3.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, 03, 05, 09, 10.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код OK	ПК, OK	Умения	Знания
OK 01.		Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и
OK 02.		Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем)
OK 03.		Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	иностранных текстов
OK 04		Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	профессиональной направленности
OK 05.		Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
OK 06.		Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
OK 07.		Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
OK 08.		Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	
OK 09.		Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
OK 10.		Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	180
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	180
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	ДЗ

## 2. 2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объём часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 1. Повседневное общение</b>			
Тема 1.1 Введение	<b>Содержание учебного материала</b> Вводный урок. Лексический материал по теме «Эмоции и чувства». Работа с новой лексикой. Выполнение упражнений. Работа с видеоматериалом «Подарок».	2	OK 1-10
Тема 1.2 Приветствие и знакомство	Лексический материал по теме «Приветствия: официальные и неформальные». Работа с новой лексикой. Выполнение упражнений. Аудирование текста.	2	OK 1-10
	Лексический материал по теме «Обращения к людям в английском языке». Работа с новой лексикой. Выполнение упражнений.	2	OK 1-10
Тема 1.3 Семья и семейные отношения	Лексический материал по теме «Члены семьи». Работа с новой лексикой. Чтение и перевод статьи «У семьи большое будущее». Выполнение упражнений.	2	OK 1-10
Тема 1.4 Дружба	Лексический материал по теме «Дружба». Работа с новой лексикой. Чтение и перевод статьи «Нужно ли тебе редактировать список друзей?». Выполнение упражнений. Обсуждение дружеских отношений в соц.сетях.	2	OK 1-10
	СМС сокращения и американский сленг. Работа с лексическим материалом. Перевод и расшифровка смс. Написание сообщений с использованием сокращений.	2	OK 1-10
Тема 1.5 Погода	Лексический материал по теме «Погода, климат и погодные условия», «Времена года». Описание погоды, любимого времени года. Аудирование текста. Просмотр видео о прогнозе погоды.	2	OK 1-10

Тема 1.6 Деньги и валюта	Лексический материал по теме «Деньги, валюта». Повторение числительных. Работа с новой лексикой. Аудирование и перевод песни. Выполнение упражнений. Аудирование мини-текстов.	3	OK 1-10
Тема 1.7 В аэропорту	Лексический материал по теме «В аэропорту». Работа с новой лексикой. Выполнение упражнений. Бронирование билетов по телефону и интернету. Составление диалогов. Ролевая игра в аэропорту.	2	OK 1-10
Тема 1.8 Проблемы со здоровьем	Лексический материал по теме «У врача. Заболевания». Работа с новой лексикой. Выполнение упражнений. Составление диалога на приеме у врача. Выписка рецепта.	2	OK 1-10
	Лексический материал по теме «В аптеке. Лекарства». Работа с новой лексикой. Выполнение упражнений. Составление диалогов.	2	OK 1-10
	Приходится ли Вам платить за медицинскую помощь? Работа с текстом. Медицинское обслуживание в США. Виды страхования. Развитие навыков письменной речи.	6	OK 1-10
Тема 1.9 В магазине	Лексический материал по теме «Одежда и обувь». Размеры одежды и обуви. Работа с новой лексикой. Выполнение упражнений. Составление диалогов.	2	OK 1-10
	Как одеваются англичане? Субкультуры и их стиль в одежде. Аудирование песни «Англичанин в Нью-Йорке»	2	OK 1-10
	Говорящая одежда. Перевод надписей и изготовление макетов одежды с надписями.	2	OK 1-10
	Ролевая игра «В магазине одежды и обуви»	2	OK 1-10
	Лексический материал по теме «Продукты». Меры весов. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Работа с новой лексикой. Выполнение упражнений. Составление диалогов. Работа с текстом «Еда: топливо или наслаждение?». Работа с фразовыми глаголами. Выполнение упражнений. Выражение собственного мнения к еде и способам ее приготовления	2	OK 1-10
Тема 1.10 Астрология	Лексический материал по теме «Знаки зодиака». Работа с текстом «К чему ведет будущее?». Выполнение упражнений. Беседа о паранauках.	2	OK 1-10
Тема 1.11 Стереотипы	Работа с текстом «Национальные стереотипы». Выполнение упражнений. Беседа о стереотипах разных народов.	2	OK 1-10

Тема 1.12 Социальные гарантии	Какие социальные выплаты получают люди. Введение новой лексики. Система социальной защиты. Работа с текстом	2	OK 1-10
	Субстантивированное прилагательное	1	OK 1-10
	Числительные. Проценты. Аудирование	1	OK 1-10
	Социальные гарантии в России. Социальные гарантии в Великобритании	2	OK 1-10
	Дневник Эдриана Мола	1	OK 1-10
	Повторительно-обобщающий урок	2	OK 1-10
	Подготовка к контрольной работе	1	OK 1-10
	Контрольная работа	1	OK 1-10
Раздел 2. Профессиональная ориентация			OK 1-10
Тема 2.1 Ярмарка профессий	<b>Содержание учебного материала</b> Лексический материал по теме «Профессии». Работа с новой лексикой. Выполнение лексических упражнений.	2	OK 1-10
	Лексический материал по теме «Личные и профессиональные качества». Работа с новой лексикой. Развитие диалогической и монологической речи.	2	OK 1-10
	Необычные профессии. Просмотр видеоролика. Выполнение упражнений.	2	OK 1-10
	Профессии в моей семье. Династии: за и против. дискуссия	2	OK 1-10
	Профессиональный выбор. Профессиональное тестирование. Ролевая игра «Интервьюирование».	2	OK 1-10
	Популярные профессии в современном обществе. Дискуссия	2	OK 1-10
	Словарный диктант	1	OK 1-10
	Персонал отеля. Обязанности служащих гостиницы. Работа с текстом «Портъе». Составление монологов на тему «Рабочий день...»	3	OK 1-10
	Повторительно-обобщающий урок	2	OK 1-10
	Подготовка к контрольной работе	1	OK 1-10
	Контрольная работа	1	OK 1-10
Тема 2.2 Устройство на работу	Лексический материал по теме «Трудоустройство Работа с новой лексикой. Выполнение лексических упражнений.	2	OK 1-10

	Работа с текстом «От библиотекаря до корреспондента». Чтение и перевод. Выполнение упражнений к тексту.	2	OK 1-10
	Работа с текстом «Карьерный рост». Чтение и перевод. Выполнение упражнений к тексту.	2	OK 1-10
	Структура и правила написания резюме. Работа с примерами анкет соискателей. Составление своего резюме.	2	OK 1-10
	Структура и правила написания сопроводительного письма. Работа с примерами. Составление сопроводительного письма к своему резюме.	2	OK 1-10
	Работа с объявлениями о поиске работы. Работа с газетами и интернет объявлениями. Составление своего объявления о поиске работы.	2	OK 1-10
	Фразы и выражения по теме «Устройство на работу». Работа с новым лексическим материалом. Просмотр видео «Типичные вопросы на собеседовании». Просмотр видео «Собеседование». Составление диалогов по теме.	4	OK 1-10
	Ошибки на собеседовании. Самопрезентация. Развитие монологической речи	2	OK 1-10
	Ролевая игра «Собеседование с работодателем».	2	OK 1-10
	Работа мечты. Развитие монологической и диалогической речи	2	OK 1-10
	Урок-викторина	2	OK 1-10
	Словарный диктант по теме «Устройство на работу»	1	OK 1-10
	Обобщающий урок	1	OK 1-10
	Подготовка к контрольной работе	2	OK 1-10
	Контрольная работа	2	OK 1-10
<b>Раздел 3. Индустрия размещения</b>			OK 1-10
Тема 3.1 Инструктаж	<b>Содержание учебного материала</b> Городские объекты. Адреса и телефоны. Предлоги места и направления. Составление карты – схемы. Объяснение маршрута.	5	OK 1-10
	Объекты отеля. Название этажей. Предлоги места и направления. Составление карты схемы отеля. Объяснение местоположения объекта в гостинице.	4	OK 1-10
	<b>Практическая работа.</b> Составить карту –схему маршрута от дома до техникума.	5	OK 1-10

	C.268 выполнить упражнения. Составить план отеля.		
Тема 3.2 Индустрия размещения	<b>Содержание учебного материала</b> История развития отельного бизнеса. Просмотр видео. Работа с текстом. Выполнение лексических упражнений.	3	OK 1-10
	Лексический материал по теме «Индустрия размещения». Классификация и характеристика отелей. Работа с новой лексикой.	3	OK 1-10
	Персонал отеля. Обязанности служащих гостиницы. Работа с текстом «Портъе». Составление монологов на тему «Рабочий день...»	3	OK 1-10
	Подразделения в отеле и их функции.	2	OK 1-10
	Лексический материал по теме «Удобства в отеле». Работа с лексикой и выполнение упражнений	2	OK 1-10
	Работа с текстом «Удобства в отелях». Выполнение упражнений к тексту.	2	OK 1-10
	Словарный диктант	1	OK 1-10
	Лексический материал по теме «Дополнительные услуги отеля». Время работы и стоимость за 1 час посещения или полный день, стоимость 1 билета (детский или взрослый). Расчет стоимости. Подробное описание услуги на примере конкретных отелей.	3	OK 1-10
	Ролевая игра «Дополнительные услуги»	2	OK 1-10
	<b>Практическая работа.</b> Написание ответной телеграммы	2	OK 1-10
Раздел 4. Путешествие.  Туристическая информация  Тема 4.1  Достопримечательности	Подготовка к контрольной работе	1	OK 1-10
	Контрольная работа	1	OK 1-10
	Названия достопримечательностей города Болгар. Предоставление общей информации. Составление диалогов.	3	OK 1-10
	Предоставление детальной информации о музеях города: адреса, телефоны, время работы и стоимость, объяснение маршрута. Оказание помощи в составлении программы досуга туристов. Составление диалогов.	4	OK 1-10
	Названия достопримечательностей города Казани. Предоставление общей информации. Составление диалогов.	3	OK 1-10
	Предоставление детальной информации о музеях Казани: адреса, телефоны, время работы и стоимость, объяснение маршрута. Оказание помощи в составлении	5	OK 1-10

Тема 4.2 Досуг	программы досуга туристов. Составление диалогов.		
	Устный словарный диктант по теме достопримечательности	2	OK 1-10
	Ролевая игра «В музее заповеднике города Болгар»	1	OK 1-10
	Ролевая игра «Казанский Кремль». Виртуальная экскурсия	1	OK 1-10
	Экскурсия по Казани	1	OK 1-10
	Проектная работа на тему «Музеи Казани»	1	OK 1-10
	Подготовка к контрольной работе	1	OK 1-10
	Контрольная работа	1	OK 1-10
	Предоставление детальной информации о местах отдыха (бассейн, кинотеатр, спортивные залы): адреса, телефоны, время работы и стоимость, объяснение маршрута.	1	OK 1-10
	Предоставление детальной информации о ресторанах и кафе города Болгар: адреса, телефоны, время работы и стоимость, объяснение маршрута.	1	OK 1-10
	Национальные русские и татарские блюда. Информация о составе и методе приготовления блюда. Мое любимое национальное блюдо	1	OK 1-10
	Магазины и сувенирные лавки города Болгар: адреса и время работы. Предоставление информации. Советы и помощь. Составление диалогов.	1	OK 1-10
	Проектная работа «Популярные парки отдыха в Казани»	3	OK 1-10
	Обобщающий урок	2	OK 1-10
	Контрольный диалог	2	OK 1-10
	Контрольная работа	2	OK 1-10
	Дифференцированный зачет	1	OK 1-10
	ВСЕГО	180	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет иностранного языка, оснащенный следующим оборудованием:

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО., рабочие места по количеству обучающихся. Технические средства обучения:
  - телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска,
  - комплект презентационных материалов по тематике дисциплины на иностранном языке

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

- 1.Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса.- Образовательно-издательский центр «Академия», 2016
2. Королева Н.Е. Английский язык. Сервис и туризм. Ростов-на-Дону «Феникс»
3. Воробьева С.А., Киселева А.В. Деловой английский для гостиничного бизнеса. 2-е издание. - М.: Филоматис, 2017. - 336 с.
- 4.New English File. Intermediate. Student's book. Oxford University Press. 2018
- 5.New English File.Upper- Intermediate. Student's book. Oxford University Press. 2018

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

6. Клементьева Т.Б. С английским за границу: учебное пособие. –М.: Дрофа, 2018
7. Cambridge Essential Grammar in Use by Raymond Murphy. 2019
8. Ишимцева К.В., Мотинова Е.Н. и др. Английский язык для индустрии гостеприимства. Учебное пособие. Издательство: Инфра-М, Альфа-М. —2019.—189с. ( <http://www.znanium.com> )
9. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. – 223 с. ( <http://www.znanium.com> )
10. Крупнов В.Н. Самоучитель. Разговорный английский/ В.Н. Крупнов; ил. Р.В. Сурьянинова. – М.: Астрель: АСТ; Владимир: ВКТ, 2018. – 318 с.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

Шматкова Л. Англо-русский тематический словарь : учебно-практическое пособие для спо / Л. Шматкова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-81148511-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183209> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языка	<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p><b>Знать:</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.</p> <p><b>Уметь:</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; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</p>	Устный и письменный контроль. Контрольные работы

	<p>профессиональные темы; <b>Владеть (иметь</b> практический опыт): профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	
--	--	--

**Приложение 3.4.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСГЭ.04 Физическая культура**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСГЭ.04 Физическая культура»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:** В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания:

<b>Код ПК, OK</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<b>OK 8</b>	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	324
<b>В т. ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	162
Самостоятельная работа	162
<b>Промежуточная аттестация</b>	дз

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>Осваиваемые элементы компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>Раздел 1. Основы физической культуры</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья</p> <p>2. Самоконтроль студентов физическими упражнениями и спортом. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психофизиологических качеств</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p><i>Подготовка сообщений о здоровом образе жизни</i></p>	<b>2</b>	<b>ОК1-ОК11</b>
<b>Раздел 2. Легкая атлетика</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Техника бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта</p> <p>2. Техника прыжка в длину с места</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Техника безопасности на занятияя Л/а. Техника беговых упражнений Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив Совершенствование техники бега на дистанции 300 м., контрольный норматив Совершенствование техники бега на дистанции 500 м., контрольный норматив</p>	<b>14</b>	<b>ОК1-ОК11</b>

	<p>Совершенствование техники бега на дистанции 1000 м., контрольный норматив Совершенствование техники прыжка в длину с места, контрольный норматив</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> <i>Бег на дистанции 100м, 300м, 500м, 1000м</i></p>		
<b>Тема 2.2. Бег на длинные дистанции</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Техника бега по дистанции</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования Разучивание комплексов специальных упражнений Техника бега по дистанции (беговой цикл) Техника бега по пересеченной местности (равномерный, переменный, повторный шаг) Техника бега на дистанции 2000 м, контрольный норматив Техника бега на дистанции 3000 м, без учета времени Техника бега на дистанции 5000 м, без учета времени</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p><i>Тренировка техники старта, разбега, финиширования</i></p>	14	<b>ОК1-ОК11</b>
<b>Тема 2.3. Бег на средние дистанции</b>  <b>Прыжок в длину с разбега.</b>  <b>Метание снарядов.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Техника бега на средние дистанции.</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Выполнение контрольного норматива: бег 100метров на время. Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши Выполнение контрольного норматива: прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги» Техника прыжка способом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов Техника прыжка «в шаге» с укороченного разбега Целостное выполнение техники прыжка в длину с разбега, контрольный норматив Техника метания гранаты Техника метания гранаты, контрольный норматив</p>	12	<b>ОК1-ОК11</b>

	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Тренировка техники прыжка способом «согнув ноги», «в шаге»</i>	12	
<b>Раздел 3. Баскетбол</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе <b>Самостоятельная работа</b> <i>Тренировка техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча</i>	10	<b>ОК1-ОК11</b>
<b>Тема 3.2.</b> Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо - «ведение – 2 шага – бросок». <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении, выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок» <b>Самостоятельная работа</b> <i>Тренировка техники ведения и передачи мяча в движении, выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок»</i>	10	<b>ОК1-ОК11</b>
<b>Тема 3.3.</b> Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колоне и кругу,	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колоне и кругу 2. Техника выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста 3. Применение правил игры в баскетбол в учебной игре <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	8	<b>ОК1-ОК11</b>

правила баскетбола	Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колоне и кругу Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста		
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Правила игры в баскетболе</i> <i>Тренировка техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колоне и кругу</i>	8	
<b>Тема 3.4.</b> Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Техника владения баскетбольным мячом	8	<b>ОК1-ОК11</b>
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча с места под кольцо Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре		
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Подготовка к сдаче контрольных нормативов: имитация броска мяча с места под кольцо</i>	8	
<b>Раздел 4. Волейбол</b>			36
<b>Содержание учебного материала</b> 1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками	10	<b>ОК1-ОК11</b>	
<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке: Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные действия			

	игроков, взаимодействие игроков <b>Самостоятельная работа</b> <i>Правила игры в волейбол</i> <i>Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке</i>	10	
<b>Тема 4.2.</b> Техника нижней подачи и приёма после неё	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Техника нижней подачи и приёма после неё <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> Отработка техники нижней подачи и приёма после неё <b>Самостоятельная работа</b> <i>Тренировка техники нижней подачи и приёма после неё</i>	10	<b>ОК1-ОК11</b>
<b>Тема 4.3.</b> Техника прямого нападающего удара	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Техника прямого нападающего удара <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> Отработка техники прямого нападающего удара <b>Самостоятельная работа</b> <i>Тренировка техники прямого нападающего удара</i>	8	<b>ОК1-ОК11</b>
<b>Тема 4.4.</b> Совершенствование техники владения волейбольным мячом	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Техника прямого нападающего удара <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приём контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами в волейболе <b>Самостоятельная работа</b> <i>Тренировка техники прямого нападающего удара</i>	8 8 8	<b>ОК1-ОК11</b>
<b>Раздел 5. Легкоатлетическая гимнастика</b>		10	
<b>Тема 5.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	<b>ОК1-ОК11</b>

Легкоатлетическая гимнастика, работа на тренажерах	<b>1. Техника коррекции фигуры</b>		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	Выполнение упражнений для развития различных групп мышц	<b>10</b>	
	Круговая тренировка на 5 - 6 станций		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>	
Выполнение упражнений для развития различных групп мышц			
<b>Раздел 6. Лыжная подготовка</b>		<b>34</b>	
Тема 6.1. Лыжная подготовка (кроссовая)	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК1-ОК11</b>
	Лыжная подготовка (Может быть заменена кроссовой подготовкой)	-	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>36</b>	
	Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши). Катание на коньках. Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.	<b>36</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Изучение вопроса «Особенности лыжной подготовки»		
	Подготовка сообщений по теме «Подвижные игры на коньках»		
	Кроссовая подготовка.		
<b>Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>324</b>	

--	--	--

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал, оснащенный оборудованием:

баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи;  
щиты, ворота, корзины, сетки, стойки;  
сетки для игры в волейбол,  
оборудование для силовых упражнений;  
оборудование для занятий аэробикой;  
гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры,  
оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке;  
лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и.т.п.);

техническими средствами обучения: музыкальный центр, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений; электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

2. Агеева Г.Ф. Плавание: учебное пособие для спо / Г.Ф. Агеева, В.И. Величко, И.В. Тихонова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 64 с. — ISBN 978-58114-9471-2.
3. Агеева Г.Ф. Теория и методика физической культуры и спорта: учебное пособие для спо / Г.Ф. Агеева, Е.Н. Карпенкова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 68 с. — ISBN 9785-8114-7558-2
4. Безбородов А.А. Практические занятия по волейболу: учебное пособие для спо / А.А. Безбородов. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-8114-8344-0.
5. Журин А.В. Волейбол. Техника игры: учебное пособие для спо / А.В. Журин. — СанктПетербург: Лань, 2021. — 56 с. — ISBN 978-5-8114-5849-3.
6. Зобкова Е.А. Основы спортивной тренировки: учебное пособие для спо / Е.А. Зобкова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 44 с. — ISBN 978-5-8114-7549-0 7.Калуп С.С. Основы врачебного контроля, лечебной физической культуры и массажа. Массаж: учебное пособие для спо / С. С. Калуп. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 56 с. — ISBN 978-5-8114-9320-3
8. Орлова Л.Т. Настольный теннис: учебное пособие для спо / Л.Т. Орлова, А.Ю. Марков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 40 с. — ISBN 978-5-8114-7886-6.
9. Орлова Л.Т. Настольный теннис: учебное пособие для спо / Л.Т. Орлова, А.Ю. Марков. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 40 с. — ISBN 978-5-8114-6670-2.

10. Садовникова Л.А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л.А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7 11. Тихонова И.В. Лыжный спорт. Методика обучения основам горнолыжной техники: учебное пособие для спо / И.В. Тихонова, В.И. Величко. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 36 с. — ISBN 978-5-8114-7547-6 12. Тихонова И.В. Лыжный спорт. Методика обучения основам горнолыжной техники: учебное пособие для спо / И.В. Тихонова, В.И. Величко. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 36 с. — ISBN 978-5-8114-7547-6
13. Физическая культура (СПО) / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков – Москва: КноРус, 2021. – 214 с.
14. Физическая культура: учебник / Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын, Р.Л. Палтиевич, Г.И. Погадаев. – 19 изд., стер. – Москва: Академия, 2018. – 176 с.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Агеева Г.Ф. Плавание: учебное пособие для спо / Г.Ф. Агеева, В.И. Величко, И.В. Тихонова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 64 с. — ISBN 978-58114-9471-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195475> (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Агеева Г.Ф. Теория и методика физической культуры и спорта: учебное пособие для спо / Г.Ф. Агеева, Е.Н. Карпенкова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-8114-7558-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174984> (дата обращения: 13.01.2022).
3. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143> (дата обращения: 01.11.2021). Физическая культура: учебник и практикум для СПО / А. Б. Муллер [и др.]. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 424 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E97C2A3C-8BE2-46E8-8F7A-66694FBA438E#page/1>
4. Безбородов А.А. Практические занятия по волейболу: учебное пособие для спо / А.А. Безбородов. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-8114-8344-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193301> (дата обращения: 13.01.2022).
5. Быченков, С.В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С.В. Быченков, О.В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77006>.
6. Жданкина, Е.Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие

для среднего профессионального образования / Е.Ф. Жданкина, И.М. Добрынин; под научной редакцией С.В. Новаковского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453245> (дата обращения: 01.11.2021).

7. Журин А.В. Волейбол. Техника игры: учебное пособие для спо / А.В. Журин. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 56 с. — ISBN 978-5-8114-5849-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156624>(дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Зобкова Е.А. Основы спортивной тренировки: учебное пособие для спо / Е.А. Зобкова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 44 с. — ISBN 978-5-8114-7549-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174986>(дата обращения: 13.01.2022).

9. Калуп С.С. Основы врачебного контроля, лечебной физической культуры и массажа. Массаж: учебное пособие для спо / С.С. Калуп. — 2-е изд., стер. — СанктПетербург: Лань, 2022. — 56 с. — ISBN 978-5-8114-9320-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189469>(дата обращения: 13.01.2022).

10. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681> (дата обращения: 01.11.2021).

11. Орлова Л.Т. Настольный теннис: учебное пособие для спо / Л.Т. Орлова, А.Ю. Марков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 40 с. — ISBN 978-58114-7886-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166937>(дата обращения: 13.01.2022).

12. Садовникова Л.А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л.А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380>(дата обращения: 13.01.2022).

13. Тихонова И.В. Лыжный спорт. Методика обучения основам горнолыжной техники : учебное пособие для спо / И.В. Тихонова, В.И. Величко. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 36 с. — ISBN 978-5-8114-7547-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174988>(дата обращения: 13.01.2022).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

Сайт Министерства спорта, туризма и молодёжной политики <http://sport.minstm.gov.ru>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<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	Демонстрировать знания роли физической культуры, основ здорового образа жизни, зоны физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжений.	Фронтальная беседа, устный опрос, тестирование
<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	Демонстрировать умения применения рациональных приемов двигательных функций профессиональной деятельности пользования средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	Оценка выполнения практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, принятие нормативов.

**Приложение 3.5.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.05 Психология общения**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.06. Психология общения**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОГСЭ.06. Психология общения является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, 04, 05, 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Код умений</b>	<b>Умения</b>
<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9</b>	применять техники и приемы эффективного общения профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - приемы саморегуляции в процессе общения.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>48</b>
<b>В т. ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	18
Самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>дз</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов по формам получения образования	Коды формируемых компетенций
<b>Раздел I Индивидуально – типологические особенности личности</b>			
<b>Тема 1.1 Психология личности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Психология личности 2.Личность и индивидуальность 3.Становление личности и ее проявление 4.Психологическая структура личности	8 2 1 1 1	<b>ОК 03</b>
	<b>Практическое занятие №1</b> Познавательные процессы личности	2 1	<b>ОК 03</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов Структурирование личностных качеств знакомого человека	2	
<b>Раздел II</b>			
<b>Общение как инструмент этики деловых отношений</b>			
<b>Тема 2.1 Общение как</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15</b>	

социальная категория	<p>Психология общения Общение как взаимодействие Принципы ведения партнерской беседы <b>Практическое занятие №2</b> Психологическая характеристика деятельности Психология непосредственного чувственного познания Психология опосредственного обобщенного познания Память, внимание, воображение. Общие аспекты специфической профессиональной деятельности на предприятиях общественного питания <b>Практическое занятие №3</b> Психология труда и профессиональной деятельности Психологические аспекты управленческой деятельности Трудовые коллективы и взаимосвязь в них <b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов. Выработка идеальных условий создания благополучного трудового коллектива. Прохождение тестирования, применение ключей. Решение кейсов.</p>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 4	OK 01, OK 02, OK 04
<b>Тема 2.2 Применение психологических подходов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Конфликты, пути их преодоления Темперамент, психотип. Психологические механизмы формирования спроса Психологические основы формирования рекламы Психологическое воздействие интерьера предприятий общественного питания Психологические требования предъявляемые меню Стрессоустойчивость. <b>Практическое занятие №5</b></p>	10	OK 02

	Проработка материала по конспекту лекций		
	Самостоятельная работа обучающихся: Найти примеры типов темперамента в художественной литературе Формулируют способы снятия эмоционального напряжения в профессиональной деятельности	2	ОК 02
<b>Тема 3.2 Сущность этики деловых отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Основные моральные и нравственные ценности поведения. Профессиональная этика. Этические нормы организации, руководителя и подчиненных. Этический уровень организации и ее сотрудников. Этические проблемы деловых отношений Публичное выступление- этикет оратора <b>Практическое занятие №6</b> <b>Формирование коммуникативной культуры в профессиональном общении</b>	7	<b>ОК 06, ОК 05, ОК 9</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Продумать способы установления контактов на разных этапах общения Исследовать и проанализировать м/л отношения в коллективе	2	<b>ОК 06</b>
	<b>Зачет</b>	2	
<b>Итого:</b>	<b>Максимальная</b> <b>Аудиторная</b> <b>Самостоятельная</b>	48 38 10	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- необходимая методическая и справочная литература.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
  - телевизор или мультимедийный проектор с экраном;
  - мультимедийные презентации по тематике дисциплины.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания** 1.Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум / Г.В.

Бороздина, Н.А. Кормнова. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 463 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3433-5. 2.Столяренко Л.Д., Самыгин С.И. Психология общения / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 317 с.

3. Шеламова Г.М. Психология общения / Г.М. Шеламова. – Москва: Академия, 2020. – 128 с.

4. Якуничева, О.Н. Психология общения: учебник для спо / О.Н. Якуничева, А.П. Прокофьева. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-5851-6.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Бороздина, Г.В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей редакцией Г.В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489869> (дата обращения: 29.01.2022).

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

Виговская, А.В. Лисевич, В.О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77001>.

3. Дорохина, Р.В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р.В. Дорохина. — Саратов: Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104697>.

4. Коноваленко, М.Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-110609. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489897> (дата обращения: 29.01.2022).

5. Корягина, Н.А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. — Москва:

Издательство Юрайт, 2022. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-009620. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489728> (дата обращения: 29.01.2022).

6. Садовская, В.С. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-070460. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471154> (дата обращения: 01.11.2021).

7. Якуничева О.Н. Психология общения: учебник для спо / О.Н. Якуничева, А.П. Прокофьева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-9503-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195538> (дата обращения: 17.01.2022).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. —Москва: ФОРУМ, 2020. — 192 с.

2. Психология общения: энциклопедический словарь / М.М. Абдуллаева [и др.]. — Москва: Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPRBOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88339.html> (дата обращения: 01.11.2021).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
давать психологическую характеристику личности, владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения.	Познавательные процессы личности	внеаудиторная самостоятельная работа; практические занятия, тестирование
знать причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций, предотвращать и регулировать конфликтные ситуации	Конфликты, пути их преодоления	внеаудиторная самостоятельная работа; практические занятия, решение кейсов
применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения	Психология труда	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа практическая работа, решение кейсов, тренинг
соблюдать этические нормы поведения	Основные моральные и нравственные ценности.	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, решение кейсов
определять психологические свойства личности их роль в профессиональной деятельности	Психология деятельности	опрос, тестирование, самостоятельная работа, практические занятия
знать основные правила профессиональной этики и приёмы	Профессиональная этика	Практические занятия, внеаудиторная

делового общения в коллективе;		самостоятельная работа, тестирование
--------------------------------	--	---

**Приложение 3.6.**

к ОПОП-П по профессии/специальности

43.02.14 Гостиничноедело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.01 ИНФОРМАТИКА и ИКТ в профессиональной деятельности**

**2023г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

## **«ЕН.01 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности »**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** Учебная дисциплина «ЕН.01 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» является обязательной частью естественно-научного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01–11.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b>	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;	основные понятия автоматизированной обработки
<b>ОК 02</b>	обрабатывать текстовую и табличную информацию;	автоматизированной обработки информации;
<b>ОК 03</b>	информацию;	общий состав и структуру
<b>ОК 04</b>	пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;	персональных компьютеров и вычислительных систем;
<b>ОК 05</b>		базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
<b>ОК 06</b>		состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в
<b>ОК 07</b>		профессиональной деятельности;
<b>ОК 09</b>	осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;	методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
<b>ОК 10</b>	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;
<b>ОК 11</b>	обеспечивать информационную безопасность;	основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности
	применять антивирусные средства защиты информации;	
	осуществлять поиск необходимой информации	

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	144
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные занятия	120
практические занятия	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	ДЗ

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Осваиваемые элементы компетенций ; уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	Архитектура персонального компьютера. Характеристика основных устройств. Правила ТБ при работе на ПК Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Ответы на вопросы самоконтроля	1	1
<b>Раздел 1</b>	<b>Программное обеспечение ПК</b>		
<b>Тема 1.1 Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Понятие информации, ее виды. Кодирование информации. Единицы измерения информации. Хранение информации в ПК.	<b>4</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	<b>Тематика практических занятий</b>	2	1
	<b>Практическая работа №1 Навигация по файловой системе. Отработка команд для объектов файловой системы. Главное меню операционной системы.</b>  <b>Организация поиска информации.</b>	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений по темам: Использование прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности. Внешние устройства ЭВМ. Представление числовой, символьной, графической информации.	1	1
<b>Тема 1.2. Операционные системы, виды операционных систем их основные характеристики и функции.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Интерфейс ОС Windows	<b>4</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	<b>Тематика практических занятий</b>	2	1
	<b>Практическая работа №2 Стандартные приложения. Настройка операционной системы.</b>	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы	1	
<b>Тема 1.3.Информационные</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	

<b>и коммуникационные технологии</b>	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>18</b>	
	Практическая работа №3 Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практическая работа № 4. Настройка программы-браузера.</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практическая работа № 5. Структура веб-страниц.</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практическая работа № 6. Получение информации разных видов с Web-страниц и ее сохранение</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практическая работа № 7. Электронные словари в Интернет.</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практическая работа № 8. Использование поисковых серверов.</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практическая работа № 9. Особенности поиска по группе слов</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практическая работа № 10. Регистрация почтового ящика. Просмотр и отправка писем</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практическая работа № 11. Форумы и чаты в Интернет</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий).</b> Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Раздел 2</b>	<b>Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>		
<b>2.1 Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	<b>2</b>	<b>1</b>
	Текстовый процессор Word. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>14</b>	
	Практическая работа №12. Первичные настройки текстового процессора Word	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	Практическая работа №13. Создание и редактирование нового текстового документа	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	Практическая работа №14. Работа в текстовом документе	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	Практическая работа №15 Добавление колонтитулов и рисунков в документ, создание многоколонного текста и стилей.	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	Практическая работа №16. Использование редактора формул. Создание графических объектов.	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практическая работа №17. Работа с таблицами и списками</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Практическая работа № 18. (Зачетная). Создание сносок, оглавления и гиперссылок.</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>

<b>2.2 Программы архиваторы. антивирусные средства защиты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	Архивация данных. Антивирусная проверка информации на диске. Средства антивирусной защиты	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	
<b>2.3 Программы утилиты</b>	Практическая работа № 19 Работа с программами – архиваторами. Антивирусные средства защиты.	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Работа с программами – утилитами	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа № 20. Работа с программами – утилитами	<b>2</b>	<b>2,3</b>
<b>Тема 2.4 Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10 ПК 6.1-6.3</b>
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование).	<b>2</b>	<b>1</b>
	Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа № 21. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности.	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ	<b>1</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
<b>Тема 2.5 Компьютерные презентации</b>	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	Практическая работа № 22. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Актуальные тенденции в профессиональной деятельности».		
<b>Тема 2.6 Технологии обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	<b>ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MS EXCEL Электронные таблицы Excel. Рабочее поле</b>	<b>2</b>	<b>1,2</b>

профессиональной деятельности	электронной таблицы, ее возможности. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.		
	Тематика практических занятий	14	
	<b>Практическая работа № 23. Электронная таблица. Форматирование листа Excel.</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа № 24. Математическая обработка данных листа Excel</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа № 25. Статистическая обработка данных листа Excel</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа № 26. Технология OLE</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа № 27. Базы данных в Excel.</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа № 28. Построение диаграмм по данным листа Excel.</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа № 29. MS Excel (зачетная)</b>	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	1	1,2
Тема 2.8 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	<b>Контрольные вопросы.</b>		
	1. Модификация окна Excel.		
	a. Как изменять масштаб?		
	b. Как удерживать в поле зрения строки и столбы?		
	c. Как скрыть строки и столбцы?		
	d. Как разделить экран?		
	<b>Тест по теме: «MS Excel»</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК 1-7, 9, 10
	<b>ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ БАЗ ДАННЫХ. СУБД MICROSOFT ACCESS</b>	2	1,2
	Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.		
	<b>Тематика практических занятий</b>	10	
	<b>Практическая работа № 30. Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа № 31. Составление и получение отчетов о деятельности мини-гостиницы. Работа с базами данных клиентов.</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа № 32. Работа по созданию клиентской базы.</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа № 33 Расчет прибыли, расхода, закупок.</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа № 34. Расчет заработной платы сотрудников.</b>	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание</b>	1	1

	<b>домашних заданий)</b> Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных документов салонов; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач		
<b>Тема 2.9 Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Виды компьютерных вирусов	<b>8</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическая работа № 35.Защита жесткого диска.	2	2,3
	Практическая работа № 36.Защита от компьютерных вирусов.	2	2,3
	Практическая работа № 37.Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов	<b>1</b>	<b>1,2</b>
<b>Тема 2.10. 1 С Мини-отель. Автоматизация гостиницы с помощью БИТ. Отель 8</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Единая система управления гостиницей с разграничением прав доступа для администратора, бухгалтера и управляющего отеля.	<b>32</b>	
	Гибкая система бронирования мест в отеле. Систему контроля над деятельностью всех служб отеля	2	1
	Обеспечение ведения управленического, оперативного, складского, бухгалтерского и налогового учета в единой базе	2	1
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>26</b>	
	Практическая работа № 38. Бронирование, размещение, выписка гостей одним нажатием кнопки	2	2,3
	Практическая работа № 39. Подключение модуля онлайн Интернет-Бронирования	2	2,3
	Практическая работа № 40. Взаимодействие с системой WuBook и TravelLine (Channel Manager)	2	2,3
	Практическая работа № 41. Единая база с бухгалтерией (интеграция с 1С:Бухгалтерия 8)	2	2,3
	Практическая работа № 42 Взаимодействие с электронными замками, системой АТС	2	2,3
	Практическая работа № 43. Контроль движения денежных средств	2	2,3

	Практическая работа № 44. Управление маркетингом и лояльностью гостей	2	2,3
	Практическая работа № 45 Отчетность по всей деятельности гостиничного предприятия	2	2,3
	Практическая работа № 46 Создание заявки	2	2,3
	Практическая работа № 47 Создание прайс-листа по туристическим услугам	2	2,3
	Практическая работа № 48 Создание турпутевки. Добавление клиента	2	2,3
	Практическая работа № 49 Создание тура-шаблона. Карточка тура	2	2,3
	Практическая работа № 50 Создание отчета по экскурсии	2	2,3
<b>Самостоятельная работа обучающихся : подготовка к дифференциированному зачету.</b>			
<b>Промежуточная аттестация: Диф. Зачет</b>			
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	

## **2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором); персональными компьютерами (по числу обучающихся) с выходом в интернет, специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2.1 Основные печатные издания**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. – М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пос. для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 384 с.;

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256.

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1>

4. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01695-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/083FA846-891E-4EFC-A8CE-7A9B6AE5F77A#page/1>

#### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/rbcaa1.html>;

2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>;

3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>;

4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.osp.ru>.

#### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Информационные технологии: Учебник / М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский, И.Д. Николаенко; Рук. авт. группы М.Е. Елочкин. - М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 256 с.: ил. ;

2. Информационные технологии в офисе: учеб. Пособие / – М.: «Академия», 2012. – 314 с. ;
3. Л.Б. Левковец, Векторная графика CorelDraw – Спб: НИУ ИТМО, 2013. – 357 с.;
4. Сергей Топорков Adobe Photoshop CS в примерах – Спб.: БХВ – Петербург, 2014 – 384 с.

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<p><b>Знания:</b></p> <p>основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменного/устного опроса;</li> <li>-тестирования;</li> <li>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменных/ устных ответов,</li> <li>-тестирования</li> </ul>

<p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- оценка заданий для самостоятельной работы,</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</li> </ul>
---	---	--

**Приложение 3.7.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостинечном сервисе**

**2023г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНЧЕЧНОМ СЕРВИСЕ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостинечном сервисе» является обязательной частью естественно-научного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостинечное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-07, 09. 11.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива;
ПК 1.1.	планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы	методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием	структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации

	проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами;	номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 4.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;	структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
ПК 1.2.	проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;	правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками).
ПК 3.2.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;	кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
ПК 4.2.	проводить обучение, персонала различных служб гостиницы	методику проведения тренингов для персонала
ПК 1.3.	контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
ПК 2.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг
ПК 3.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по	принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и

	соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;	эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	106
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
в том числе:	
теоретическое обучение	46
Лабораторно практические	42
Самостоятельная работа	18
<b>Промежуточная аттестация</b>	ДЗ,ЭКЗ

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Осваиваемые элементы компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Введение</b>	Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки руководителей и специалистов гостиничного бизнеса; построение и последовательность обучения по дисциплине; отчетность по дисциплин	2	
<b>Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства</b>			
<b>Тема 1.1.История становления и развития гостиничного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Формирование и развитие мировой и отечественной индустрии гостеприимства. Современное состояние и основные тенденции развития современной мировой и отечественной гостиничной индустрии.	1	
<b>Тема1.2. Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация средств размещения в России и за рубежом. Краткая характеристика основных групп гостиниц  <b>Международные гостиничные цепи.</b> Основные модели организации сетевого бизнеса (в т.ч. франшизы) в гостиничном хозяйстве их значение. Ассоциации и союзы в гостиничной индустрии.	1	
<b>Тема 1.3. Гостиничные услуги их стандартизация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды услуг в гостиничной деятельности, их особенности и характеристика. Гостиничный продукт: понятие.  Стандартизация услуг: понятие, цели и задачи. Качество услуги: принципы оценки. Стандарты и контроль качества в гостиничном менеджменте.  <b>Тематика практических занятий</b> Анализ требований, предъявляемых к различным средствам размещения.	4	<b>1.2.</b> <b>2.2.</b> <b>3.2.</b> <b>4.2.</b>
<b>Контрольная работа по разделу 1</b>			
<b>Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения</b>			
<b>Тема 2.1. Особенности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность, цели, задачи, виды менеджмента на предприятиях гостиничного сервиса.	2	

<b>менеджмента индустрии гостеприимства</b>	<b>в</b>	Подходы к определению понятия «менеджмент» Цели и задачи управления гостиничным предприятием		
<b>Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	Основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте. Принципы управления. Система управления: субъект, объект, прямые и обратные связи. Организация: понятие, виды, признаки. Формальная и неформальная организация.	2	ПК 4.2.
		Внутренняя среда гостиничного предприятия. Системная модель внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал. Внешняя среда гостиничного предприятия. Понятие, значимость, особенности внешней среды отеля. Особенности влияния на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного воздействия		
<b>Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	Функции гостиничного менеджмента: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций.	24	ОК 04 ПК 1.1. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 3.2., ПК 4.2. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.
		Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях организаций гостиничного сервиса. Виды планов. Методика определения потребности службы в материальных ресурсах и персонале.		
		Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач в организации. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий.		
		Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.		
		Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных предприятиях. Взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного предприятия. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структуру		

	<p>различных служб гостиницы и их взаимосвязь.</p>	
	<p>Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля.</p>	
	<p>Мотивация труда на предприятиях гостиничной сферы. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях гостиничного бизнеса. Мотивационный процесс.</p>	
	<p>Содержательные и процессуальные теории мотивации их особенности.</p>	
	<p>Особенности стимулирования и мотивации персонала гостиниц и других средств размещения. Формы материальной и нематериальной мотивации персонала различных служб гостиниц. «Лояльность персонала»: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала в гостиницах. Оценка и пути повышения лояльности персонала гостиницы. Психология коллектива</p>	
	<p>Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия. Документальное оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы</p>	
	<p><b>Тематика практических занятий</b></p>	
	<p>Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы</p>	
	<p>Составление графиков выхода на работу</p>	
	<p>Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы. Разработка заданной организационной структуры гостиницы. (организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами)</p>	
	<p>Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду</p>	
	<p>Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия</p>	
	<p>Составление плана - схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы.</p>	

<b>Тема</b> <b>Координация</b> <b>деятельности</b> <b>персонала</b> <b>структурного</b> <b>подразделения</b> <b>гостиницы</b>	<b>2.4.</b> <b>Содержание учебного материала</b> <p>Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Характеристика экономических, организационно – распорядительных и социально – психологических методов управления. Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных.</p> <p>Лидерство: понятие и природа. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Личностные качества успешного руководителя подразделения.</p> <p>Власть и влияние: понятие, формы, источники. Баланс власти.</p> <p>Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления.</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Решение ситуационных задач на стилях управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников</p>	8	ПК 3.2. ПК 4.2.
<b>Тема</b> <b>Связующие</b> <b>процессы</b> <b>управления</b>	<b>2.5.</b> <b>Содержание учебного материала</b> <p>Управленческие решения: понятие, виды. Типы решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы и уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы его разработки Условия эффективности управленческих решений в гостиничной сфере. Организация и контроль за исполнением решений.  (алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности).</p> <p>Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс. Виды управленческой информации. Эффективная коммуникация.</p> <p>Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров.</p>	8	OK 1

		<b>Тематика практических занятий</b>		
		<p>Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений связанных с анализом результатов деятельности службы гостиницы и выявлением потребности в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>(распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы)</p>		
		<b>Деловая игра «Производственное совещание»</b>		
<b>Тема</b> <b>Управление организационным поведением</b>	<b>2.6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
		<p>Категории руководителей предприятия гостиничного хозяйства, квалификационные требования к ним Авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя. Задачи, обязанности и ответственность руководителя за качественные результаты работы подразделения гостиницы.</p>		OK 01
		<p>Самоменеджмент: понятие, значение в работе руководителя. Планирование работы менеджера. Возможные траектории профессионального развития и самообразования. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления совершенствования труда. Организация рабочего места руководителя структурного подразделения.</p>		OK 03
		<p>Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления.</p> <p>Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликтных ситуациях.</p> <p>Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций</p>		OK 04
		<b>Тематика практических занятий</b>		
		Составление плана организации личной работы менеджера (построение траектории профессионального и личностного развития)		
		Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций.		
		<b>Контрольная работа по разделу 2</b>		
		<b>Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия</b>		
<b>Тема 3.1. Подходы к укомплектованию</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	4	PK 1.2. PK 2.2.
		Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Категории персонала		

<b>структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации.</b>	<p>гостиницы. Основные требования к персоналу гостиницы. <b>Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы.</b> Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.</p> <p>Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Планирование расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала. Методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах. Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников</p>		ПК 3.2. ПК 4.2.
<b>Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Процедура отбора, найма персонала. Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие. Источники и способы привлечения персонала.</p> <p>Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Определение соответствия личностных, деловых и профессиональным качеств исполнителя, требованиям, предъявляемым к должности.</p> <p>Анализ состава личностных качеств, не желательных для персонала гостиницы</p>	6	ПК 1.2., ПК2.2. ПК 3.2., ПК 4.2. ОК 04
<b>Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Адаптация персонала: понятие, виды. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Программа адаптации сотрудников в гостинице Испытательный срок.</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Разработка программ адаптации сотрудников в гостинице</p>	4	ПК 1.1., ПК 2.1. ПК 3.1., ПК 4.1.
<b>Тема 3.4. Оценка деятельности персонала гостиницы</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Цели и методы оценки работы персонала. Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль. Требования, предъявляемые к деловым, личностным, морально-этическим качествам руководителя структурного подразделения. Методика оценки качеств менеджера.</p> <p>Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы.</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Деловая игра «Проведение аттестации сотрудников гостиницы»</p>	4	ПК 1.3. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.
<b>Тема 3.5. Обучение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в</p>	4	ПК 1.2.

<b>и развитие персонала гостиницы</b>	гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах. Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы формирования кадрового резерва		ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2.
	<b>Тематика практических занятий</b>		
	Разработка мероприятий по выбору форм обучения (проведение тренингов и производственных инструктажей), составлению планов карьеры, развитию компетенции. Анализ конкретных ситуаций		
	<b>Контрольная работа по разделу 3</b>		
<b>Курсовой проект (работа) (не предусмотрен)</b>			
<b>Всего:</b>		106	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмент и управление персоналом», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя, плакаты по темам занятий;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс(проектор, проекционный экран, ноутбук),
- классная доска
- видеоматериалы
- комплект заданий по темам

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

3. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961520>
4. Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм: Учебное пособие / Д.Г. Брашнов. - Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 224 с. (ПРОФИЛЬ). ISBN 978-5-98281-234-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/223577>
5. Гончарова, Л. П. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с. (Среднее профессиональное образование)ISBN 978-5-16-107227-1 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987236>
6. Можаева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041498>
7. Райченко, А. В. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043394>
8. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016114-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082302>

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23638. - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805>

2. Райченко, А. В. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043394>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Научно-популярный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ecolife.ru/>
2. Научно-практический журнал [Электронный ресурс]. URL: <https://ecoindustry.info/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива; методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале; структуру службы; структура и место службы в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; правила поведения в конфликтных ситуациях; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; методику проведения тренингов для персонала; критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг	Характеристики демонстрируемых знаний 75% правильных ответов	Тестирование Устный опрос Письменный опрос
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>  распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников; проводить тренинги и производственный инструктаж работников	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Оценка результатов выполнения практической работы

службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; проводить обучение, персонала службы; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы; оценивать эффективность работы службы		
--	--	--

**Приложение 3.8.**  
к ОПОП-П по профессии/специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## **ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-07, 09-10.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ПК 1.1-1.4</b>	участвовать в выборе наиболее эффективной организационно - правовой формы для деятельности организации ресторанных бизнеса, формирования пакета документов для открытия предприятия;	понятие, цели и задачи экономики, основные положения экономической теории;
<b>ПК 2.1-2.8</b>		принципы функционирования рыночной экономики, современное состояние и перспективы развития отрасли;
<b>ПК 3.1-3.7</b>		виды экономической деятельности (отрасли народного хозяйства),
<b>ПК 4.1-4.6</b>		
<b>ПК 5.1-5.6</b>	рассчитывать и планировать основные технико-экономические показатели	
<b>ПК 6.1-6.4</b>		
<b>ОК 01</b>	деятельности организации ресторанных бизнеса и анализировать их динамику;	сущность предпринимательства, его виды, значение малого бизнеса для экономики страны, меры государственной поддержки малому бизнесу, виды предпринимательских рисков и методы их минимизации;
<b>ОК 02</b>		
<b>ОК 03</b>	анализировать факторы, влияющие на хозяйственную деятельность организации;	
<b>ОК 04</b>		
<b>ОК 05</b>	рассчитывать показатели эффективности использования ресурсов организации;	классификацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике по признакам;
<b>ОК 06</b>		
<b>ОК 07</b>	проводить инвентаризацию на предприятиях питания;	цели и задачи организации ресторанных бизнеса, понятие концепции организации питания;
<b>ОК 09</b>		
<b>ОК 10</b>	пользоваться нормативной документацией и оформлять и учетно-отчетную	
<b>ОК 11</b>	документацию (заполнять договора о материальной ответственности, доверенности на получение материальных ценностей, вести товарную книгу кладовщика, списывать товарные потери, заполнять инвентаризационную опись; оформлять поступление и передачу материальных ценностей, составлять калькуляционные карточки на блюда и кондитерские изделия, документацию по контролю наличия запасов на производстве); оценивать имеющиеся на производстве запасы в соответствии с требуемым количеством и качеством, рассчитывать и анализировать изменение показателей товарных запасов и товарооборота, использовать программное обеспечение при контроле наличия запасов	этапы регистрации и порядок ликвидации организаций, понятие банкротства, его признаки и методы предотвращения; факторы внешней среды организации питания, элементы ее внутренней среды и методики оценки влияния факторов внешней среды на хозяйственную деятельность организации питания (SWOT- анализ); функции и задачи бухгалтерии как структурного подразделения предприятия, организацию учета на предприятии питания, объекты учета, основные принципы, формы ведения бухгалтерского учета, реквизиты первичных документов, их классификацию, требования к оформлению документов, права и обязанности главного бухгалтера организации питания, понятие инвентаризации; виды экономических ресурсов (оборотные и

	<p>анализировать состояние продуктового баланса предприятия питания; вести учет реализации готовой продукции и полуфабрикатов; калькулировать цены на продукцию собственного производства и полуфабрикаты производимые организацией ресторанных бизнеса; рассчитывать налоги и отчисления, уплачиваемые организацией ресторанных бизнеса в бюджет и в государственные внебюджетные фонды, рассчитывать проценты и платежи за пользование кредитом, уплачиваемые организацией банку; планировать и контролировать собственную деятельность и деятельность подчиненных; выбирать методы принятия эффективных управленческих решений; управлять конфликтами и стрессами в организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения и управленческого воздействия; анализировать текущую ситуацию на рынке товаров и услуг; составлять бизнес-план для организации ресторанных бизнеса; анализировать возможности организации питания в области выполнения планов по производству и реализации на основании уровня технического оснащения, квалификации поваров и кондитеров; прогнозировать изменения на рынке ресторанных бизнеса и восприятие потребителями меню; анализировать спрос на товары и услуги организаций ресторанных бизнеса; грамотно определять маркетинговую политику организаций питания (товарную, ценовую политику, способы продвижения продукции и услуг на рынке); проводить маркетинговые исследования в соответствии с целями организаций и анализ потребительских предпочтений, меню конкурирующих и наиболее популярных организаций питания в различных сегментах ресторанных бизнеса</p>	<p>внеоборотные активы, трудовые ресурсы), используемых организацией ресторанных бизнеса и методы определения эффективности их использования; понятие и виды товарных запасов, их роль в общественном питании, понятие товарооборота, абсолютные и относительные показатели измерения товарных запасов, методику анализа товарных запасов предприятий питания; понятие продуктового баланса организации питания, методику планирования поступления товарных запасов с помощью показателей продуктового баланса; источники снабжения сырьем, продуктами и тарой, учет сырья, продуктов и тары в кладовых предприятий общественного питания, документы, используемые в кладовых предприятия; товарную книгу, списание товарных потерь, отчет материально ответственных лиц, учет реализации продукции собственного производства и полуфабрикатов; понятия «производственная мощность» и «производственная программа предприятия», их содержание, назначение, факторы формирования производственной программы, исходные данные для её экономического обоснования и анализа выполнения, методику расчета пропускной способности зала и коэффициента её использования; требования к реализации продукции общественного питания; количественный и качественный состав персонала организаций; показатели и резервы роста производительности труда на предприятиях питания, понятие нормирования труда; формы и системы оплаты труда, виды гарантий, компенсаций и удержаний из заработной платы; состав издержек производства и обращения организаций ресторанных бизнеса; механизмы ценообразования на продукцию (услуги) организаций ресторанных бизнеса; основные показатели деятельности предприятий общественного питания и методы их расчета; понятие товарооборота, дохода, прибыли и рентабельности предприятия, факторы, влияющие на них, методику расчета, планирования, анализа;</p>
--	--	--

	<p>сущность, виды и функции кредита, принципы кредитования предприятий, виды кредитов, методику расчета процентов за пользование банковским кредитом, уплачиваемых предприятием банку;</p> <p>налоговую систему РФ: понятие, основные элементы, виды налогов и отчислений, уплачиваемых организациями ресторанных бизнеса в государственный бюджет и в государственные внебюджетные фонды, методику их расчета;</p> <p>понятие бизнес-планирования, виды и разделы бизнес-плана;</p> <p>сущность, цели, основные принципы и функции менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация и принятие управленческих решений), особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>стили управления;</p> <p>способы организации работы коллектива, виды и методы мотивации персонала</p> <p>правила делового общения в коллективе;</p> <p>сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга;</p> <p>понятие сегментация рынка;</p> <p>методы проведения маркетинговых исследований;</p> <p>понятие товарной, ценовой, сбытовой, коммуникационной политики организации питания (комплекс маркетинга);</p> <p>организацию управления маркетинговой деятельностью в организации ресторанных бизнеса</p>
--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	90
В т. ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	44
лабораторные и практические занятия	34

Самостоятельная работа	12
<b>Промежуточная аттестация</b>	Экз

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Осваиваемые элементы компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>Раздел 1 Основы экономики</b>			
<b>Тема 1.1 Экономика — система общественного воспроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Понятие экономики. Предмет, методы, функции, структура, взаимосвязь с другими науками. Производство как процесс создания полезного продукта. Факторы производства, их классификация. Производственные возможности общества и ограниченность ресурсов.		<b>ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
<b>Тема 1.2. Предприятие (организация) как субъект хозяйствования.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Виды экономической деятельности (отрасли народного хозяйства). Признаки отрасли общественного питания, ее роль и значение в экономике страны. Понятие организации, краткая характеристика, классификация, цели и задачи деятельности. Организационно-правовые формы предприятий, установленные ГК РФ, виды и особенности, достоинства и недостатки.		

	<p>Функции и задачи бухгалтерии как структурного подразделения предприятия. Организация учета на предприятии питания: объекты учета, основные принципы, формы ведения бухгалтерского учета, реквизиты первичных документов, их классификация, требования к оформлению документов, понятие инвентаризации и правила проведения. Права и обязанности главного бухгалтера предприятия общественного питания</p> <p><b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практические занятия.</b> Изучение факторов внешней среды предприятия, элементов внутренней среды предприятия, методики оценки влияния факторов внешней среды на деятельность предприятия с помощью SWOT- анализа.</p>		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
<b>Тема 1.3. Производственные фонды и ресурсы. Издержки производства обращения общественном питании</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Ресурсы организации. Понятие основных фондов, их роль в процессе производства, основы классификации, понятие износа, виды оценки, понятие амортизации основных и методика ее расчета. НМА. Понятие оборотных средств, их роль в процессе производства, принципы классификации. Показатели эффективности использования ресурсов.</p> <p>Товарные запасы, их виды и роль в общественном питании. Источники снабжения сырьём, продуктами и тарой. Понятие товарооборота. Продуктовый баланс ПОП</p> <p>Понятие и классификация издержек производства и реализации в организациях питания. Факторы, влияющие на уровень издержек в общественном питании. Выявление резервов снижения затрат на производство и обращение, политика предприятия по снижению издержек. Учет затрат по экономическим элементам в системе управленческого учета Понятие себестоимости продукции в общественном питании. Расходы предприятий, не включаемые в издержки производства и обращения.</p> <p>Политика государства в области оплаты труда. Затраты на оплату труда, формирование фонда оплаты труда, определение средней заработной платы.</p>	<b>10</b>	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b> <b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b> <b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b> <b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b> <b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>

		<b>OK9, OK10,OK11</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Расчет показателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств.	<b>ПК 6.1-6.5 OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10,OK11</b>
	<b>Практические занятия.</b> Изучение методики учета сырья, продуктов и тары в складовых предприятий общественного питания, документов, используемых в складовых и на производстве для учета товарно-материальных ценностей и их движения, правил их заполнения.	<b>ПК 6.1-6.5</b>
	<b>Практические занятия.</b> Изучение методики планирования поступления товарных запасов с помощью показателей продуктового баланса и методов анализа товарных запасов предприятий питания. Расчет абсолютных и относительных показателей измерения товарных запасов (товарооборота).	<b>ПК 6.1-6.5</b>
	<b>Практические занятия.</b> Расчет абсолютных и относительных показателей издержек производства и обращения. Изучение особенностей анализа и планирования издержек по общему уровню и отдельным статьям на предприятиях общественного питания.	<b>ПК 6.1-6.5</b>
	<b>Практические занятия.</b> Изучение форм и систем оплаты труда, гарантий и компенсаций, удержаний из заработной платы. Расчет, анализ и планирование показателей по труду и заработной плате на предприятиях общественного питания.	<b>ПК 6.1-6.5 OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10,OK11</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Изучение трудового кодекса РФ: Разделы I, III, IV,V,VI,VII</i> <i>Подготовка докладов, рефератов, решение проблемных заданий по вопросам темы</i>	
<b>Тема</b> <b>Ценообразование в организациях ресторанных бизнеса</b>	<b>1.4. Содержание учебного материала</b> Понятие цены, ее элементы. Классификация цен и система цен. Методы ценообразования. Ценообразование на предприятиях общественного питания. Виды цен и порядок их утверждения. Понятие калькуляции в организациях ресторанных	<b>4</b> <b>ПК 6.1-6.5 OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10,OK11</b>

	бизнеса		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практические занятия.</b> Изучение методики калькулирования цен на продукцию ресторанных бизнеса. Расчет цен на продукцию и заполнение калькуляционных карточек		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
<b>Тема 1.5. Выпуск продукции и оборот предприятий общественного питания.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятия «производственная мощность» и «производственная программа», их содержание, назначение. Экономическое содержание товарооборота предприятий питания, его классификация. Планирование и анализ товарооборота и оборота по выпуску продукции собственного производства и полуфабрикатов</p> <p><b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практические занятия.</b> Изучение методики планирования и расчета производственной программы организаций ресторанных бизнеса, исходных данных для её экономического обоснования и анализа выполнения. Расчет и анализ показателей товарооборота организации питания.</p>	4	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
<b>Тема 1.6. Доходы и прибыль в организациях и на предприятиях общественного питания.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Валовой доход организации питания, его сущность и значение, источники образования. Прибыль: понятие, назначение, функции и виды. Порядок распределения и использования прибыли. Рентабельность: понятие и показатели рентабельности. Факторы, влияющие на прибыль и рентабельность</p> <p><b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практические занятия.</b> Изучение методики расчета, анализа и планирования валового дохода, прибыли и рентабельности организации ресторанных бизнеса и факторов, влияющих на их величину.</p>	4	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
<b>Тема 1.7.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	<b>ПК 6.1-6.5</b>

<b>Основы предпринимательства и бизнес-планирования</b>	Сущность предпринимательства, его виды, значение малого бизнеса для экономики страны, меры господдержки малому бизнесу. Виды предпринимательских рисков и их страхование	<b>ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Порядок регистрации и ликвидации предприятий. Сущность банкротства, его причины и признаки, способы предотвращения	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Инновационная деятельность и инвестиционная политика организации: понятие, цели и задачи. Использование кредитов банков в хозяйственной деятельности. Понятие и принципы кредитования. Виды кредитов, предоставляемых юридическим лицам	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Бизнес-планирование и его роль в условиях рыночной экономики. Виды бизнес-планов, структура бизнес-плана, методика составления	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Налоговая система РФ. Налогообложение организаций питания. Виды налогов и отчислений, уплачиваемых организациями	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Изучение источников финансирования деятельности организации	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Практические занятия.</b> Методика расчета платежей по кредитам. Расчет эффективности и окупаемости инвестиций	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Практические занятия.</b> Расчет налоговых платежей в государственный бюджет и отчислений в государственные внебюджетные фонды	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Практические занятия.</b> Изучение разделов бизнес- плана	<b>ПК 6.1-6.5</b>

		<b>ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p><i>Изучение Налогового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"</i></p> <p><i>Изучение и анализ информации о состоянии рынка ресторанных услуг Российской Федерации, темпах роста, тенденциях развития</i></p>	
	<b>Контрольная работа по разделу 1</b>	
<b>Раздел 2. Основы менеджмента</b>		
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
<b>Сущность, цели и задачи менеджмента.</b>	Понятие менеджмента условия и предпосылки его возникновения. Современные подходы в менеджменте и принципы управления. Особенности управления в организациях питания. Цикл менеджмента, характеристика функций цикла и их взаимосвязь. Организация, планирование, контроль и мотивация как функции управления. Понятие, назначение и виды	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
<b>Предприятие как объект управления</b>	Планирование, его значение, цели, принципы, методы и этапы. Виды планов в организации ресторанных бизнеса. Миссия организации, понятие и содержание	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Система методов управления на предприятиях общественного питания (организационные, административные, экономические, социально-психологические). Управленческое решение: понятие, виды. Методы принятия управленческого решения. Этапы принятия и реализации решений. Делегирование полномочий.	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практические занятия.</b> Деловая игра на умение находить правильное управленческое решение в сложных производственных ситуациях методом «мозгового штурма»	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>

	<b>Практические занятия.</b> Деловая игра на умение организовывать работу команды, проявлять лидерские качества, принимать управленческие решения «Полет на Луну»		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Управление производственным персоналом в общественном питании. Система методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Сущность управления персоналом на предприятиях общественного питания. Должностные инструкции и профессиональные стандарты. Определение потребности в персонале, перестановка, обучение, аттестация, мотивация, создание команды на производстве.		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Количественный и качественный состав трудовых ресурсов организаций питания. Показатели движения кадров. Техническое нормирование труда. Показатели и резервы роста производительности труда в организациях питания. Мотивация труда		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
<b>Тема 2.3.</b> <b>Коммуникация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Коммуникация как функция менеджмента. Деловое общение, его характеристика, виды, функции и назначение. Правила ведения бесед, совещаний, переговоров. Факторы и условия повышения эффективности делового общения. Фазы делового общения. Деловое общение менеджеров с потребителями услуг общественного питания, руководством, подчиненными и коллегами по работе.		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Управление конфликтами и стрессами. Понятие и классификация конфликтов, способы управления. Стресс: природа и причины. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	Самоменеджмент. Планирование работы менеджера: рабочего дня, рабочей недели, организация рабочего места		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>

	<p><b>Практические занятия.</b> Деловая игра на выработку умения передавать точную информацию «ЧП на предприятии»</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b></p> <p>Изучение должностных инструкций, профессиональных стандартов, требований к организации рабочих мест, договоров о материальной ответственности на предприятиях общественного питания.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, решение проблемных задач</p>		<b>ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Контрольная работа по разделу 2</b>		
<b>Раздел 3.</b>	<b>Основы маркетинга</b>		
<b>Тема 3.1. Понятие маркетинга, его цели и функции</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Цели и задачи маркетинга. Принципы и функции маркетинга, их краткая характеристика. Основные концепции развития маркетинга, их отличительные особенности. Необходимость совершенствования маркетинга в современных условиях. Содержание маркетинговой деятельности. Управление маркетингом и планирование маркетинговой деятельности в организации ресторанных бизнеса.</p> <p>Понятие комплекса маркетинга и его разработка в организации питания. Товарная политика предприятия. Понятие товара и услуги. Стратегия разработки новых товаров (меню). Жизненный цикл товара (услуги), цикл создания и освоения новых товаров (услуг) на предприятиях общественного питания. Качество товаров и услуг как фактор конкурентоспособности предприятий, причины, оказывающие на них влияние. Понятие «петля качества». Стандарты системы качества ИСО-9000 (ISO-9000). Разработка нового товара (услуги).</p> <p>Сбытовая политика предприятия. Функции, методы, виды и задачи сбыта. Сбытовая политика в организации ресторанных бизнеса. Формирование спроса и стимулирование сбыта. Ценовая политика и ценовые стратегии организаций. Разработка ценовой политики на предприятиях питания.</p>	<b>6</b>	<b>ПК 6.1-6.5</b> <b>ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>  <b>ПК 6.1-6.5</b> <b>ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>  <b>ПК 6.1-6.5</b> <b>ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>

	Методы продвижения товаров и услуг в маркетинге. Понятие позиционирования на рынке товаров и услуг. Маркетинговые коммуникации. Реклама и ее виды. Средства рекламы.		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
<b>Тема 3.2. Маркетинговые исследования в общественном питании</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Определение спроса и потребностей в услугах организаций ресторанных бизнеса. Емкость рынка. Сегментирование рынка, факторы, влияющие на поведение покупателей, выбор целевого рынка организацией питания.  Методы и виды маркетинговых исследований. Качественные и количественные методы исследования. Наблюдение за потребителями. Экспертный опрос. Мозговой штурм. Изучение реакции респондентов. Количественные методы исследования. Опросы (анкетирование респондентов). Технология и виды опросов в маркетинговых исследованиях. Выбор конкретных методов маркетинговых исследований в организациях питания. Методы прогнозирования в маркетинговых исследованиях	<b>10</b>	<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>  <b>Практические занятия.</b> Определение фазы жизненного цикла товаров(меню) и услуг предприятий общественного питания, разработка маркетинговых мероприятий для продления ЖЦТ и продвижения организации ресторанных бизнеса на рынке.		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Практические занятия.</b> Изучение методов проведения количественных и качественных маркетинговых исследований в организациях питания. Составление анкеты для изучения потребительских предпочтений		<b>ПК 6.1-6.5 ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b>  Сбор и анализ информации о ценовой политике предприятий общественного питания и розничной торговли. Подготовка докладов, рефератов, презентаций, решение проблемных заданий		
	<b>Контрольная работа по разделу 3</b>		
<b>Промежуточная</b>			

аттестация			
	<i>Всего:</i>	<b>96</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:
- посадочные места по количеству обучающихся,
  - рабочее место преподавателя, плакаты по темам занятий;
  - технические средства обучения: мультимедийный комплекс(проектор, проекционный экран, ноутбук),
  - классная доска
  - видеоматериалы
  - комплект заданий по темам

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г.: по состоянию на 26 апр. 2016 г.] М.: Рид Групп, 2016. – 256 с. – (Законодательство России с комментариями к изменениям).

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст: [по сост. на 1 мая. 2016 г.]. М.: Омега-Л, 2016. – 688с. – (кодексы Российской Федерации).

Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 16 июля 1998 г.: по состоянию на 1 янв. 2016 г.]. М.: ЭЛИТ, 2016- 880с. (кодексы Российской Федерации).

ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 10 с.

ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию. Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 16 с.

ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

Замедлина, Е. А. Экономика отрасли: туризм : учеб. пособие / Е.А. Замедлина, О.Н. Козырева. — Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. — 204 с. — (ПРОФИЛЬ). - ISBN 978-5-98281-121-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/917757>

Сафонов, Н. А. Экономика организаций (предприятия) : учебник для ср.спец. учебное заведений. — 2-е изд., с изм. / Н. А. Сафонов. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 256 с. - ISBN 978-5-9776-0059-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141785>

Фридман, А. М. Экономика организаций. Практикум: учебное пособие / А.М. Фридман. - Москва: РИОР: ИНФРА-М. 2021. - 180 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI: <https://doi.org/10.29039/01830-9>. - ISBN 978-5-369-01830-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141801>

Кнышова, Е. Н. Экономика организаций : учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0696-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091356>

Слагода, В. Г. Экономика: Учебное пособие / В.Г. Слагода. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2019. - 240 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-924-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013422>

Океанова, З. К. Основы экономики : учеб. пособие / З.К. Океанова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 287 с. — (Профессиональное образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/24634](http://www.dx.doi.org/10.12737/24634). - ISBN 978-5-8199-0673-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/911298>

Фридман, А. М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга предприятия питания: Учебник / Фридман А.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 229 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01516-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007530>

Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237>

Райченко, А. В. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043394>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

Российская Федерация. Законы. Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ (действующая редакция, 2016г) <http://www.consultant.ru>

<http://www.Management-Portal.ru> – справочная система

<http://www.Economi.gov.ru>

<http://www.Minfin.ru> – сайт Министерства финансов РФ

<http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, цели и задачи экономики, основные положения экономической теории;</li> <li>– принципы функционирования рыночной экономики, современное состояние и перспективы развития отрасли;</li> <li>– виды экономической деятельности (отрасли народного хозяйства),</li> <li>– сущность предпринимательства, его виды, значение малого бизнеса для экономики страны, меры господдержки малому бизнесу, виды предпринимательских рисков и методы их минимизации;</li> <li>– классификацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике по признакам;</li> <li>– цели и задачи организации ресторанных бизнеса, понятие концепции организации питания;</li> <li>– этапы регистрации и порядок ликвидации организаций, понятие банкротства, его признаки и методы предотвращения;</li> <li>– факторы внешней среды организации питания, элементы ее внутренней среды и методики оценки влияния факторов внешней среды на хозяйственную деятельность организации питания (SWOT- анализ);</li> <li>– функции и задачи бухгалтерии как структурного подразделения предприятия, организацию учета на предприятии питания, объекты учета, основные принципы, формы ведения бухгалтерского учета, реквизиты первичных документов, их классификацию, требования к оформлению документов, права и обязанности главного бухгалтера организации питания, понятие инвентаризации;</li> <li>-виды экономических ресурсов (оборотные и внеоборотные активы, трудовые ресурсы), используемых организацией ресторанных бизнеса и методы определения эффективности их использования;</li> <li>– понятие и виды товарных запасов, их роль в общественном питании, понятие товарооборотиваемости, абсолютные и относительные показатели измерения товарных запасов, методику анализа товарных запасов предприятий питания;</li> <li>– понятие продуктового баланса организаций питания, методику планирования</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменного/устного опроса;</li> <li>-тестирования;</li> <li>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменных/ устных ответов,</li> <li>-тестирования</li> </ul>

<p>поступления товарных запасов с помощью показателей продуктового баланса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники снабжения сырьём, продуктами и тарой, учет сырья, продуктов и тары в кладовых предприятий общественного питания, документы, используемые в кладовых предприятия; товарную книгу, списание товарных потерь, отчет материально - ответственных лиц,</li> <li>– учет реализации продукции собственного производства и полуфабрикатов;</li> <li>– понятия «производственная мощность» и «производственная программа предприятия», их содержание, назначение, факторы формирования производственной программы, исходные данные для её экономического обоснования и анализа выполнения, методику расчета пропускной способности зала и коэффициента её использования;</li> </ul> <p>-требования к реализации продукции общественного питания;</p> <p>-количественный и качественный состав персонала организации;</p> <p>-показатели и резервы роста производительности труда на предприятиях питания, понятие нормирования труда;</p> <p>– формы и системы оплаты труда, виды гарантий, компенсаций и удержаний из заработной платы;</p> <p>– состав издержек производства и обращения организаций ресторанных бизнеса;</p> <p>– механизмы ценообразования на продукцию (услуги) организаций ресторанных бизнеса;</p> <p>– основные показатели деятельности предприятий общественного питания и методы их расчета;</p> <p>– понятие товарооборота, дохода, прибыли и рентабельности предприятия, факторы, влияющие на них, методику расчета, планирования, анализа;</p> <p>– сущность, виды и функции кредита, принципы кредитования предприятий, виды кредитов, методику расчета процентов за пользование банковским кредитом, уплачиваемых предприятием банку;</p> <p>– налоговую систему РФ: понятие, основные элементы, виды налогов и отчислений, уплачиваемых организациями ресторанных бизнеса в государственный бюджет и в государственные внебюджетные фонды, методику их расчета;</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие бизнес-планирования, виды и разделы бизнес-плана;</li> <li>– сущность, цели, основные принципы и функции менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация и принятие управленческих решений), особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>– стили управления;</li> <li>– способы организации работы коллектива, виды и методы мотивации персонала</li> <li>– правила делового общения в коллективе;</li> <li>– сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга;</li> <li>– понятие сегментация рынка;</li> <li>– методы проведения маркетинговых исследований;</li> <li>– понятие товарной, ценовой, сбытовой, коммуникационной политики организации питания (комплекс маркетинга);</li> <li>– организацию управления маркетинговой деятельностью в организации ресторанныго бизнеса.</li> </ul>		
<p><b>Умения:</b></p> <p>участвовать в выборе наиболее эффективной организационно - правовой формы для деятельности организации ресторанныого бизнеса, формировании пакета документов для открытия предприятия;</p> <p>рассчитывать и планировать основные технико-экономические показатели деятельности организации ресторанныого бизнеса и анализировать их динамику;</p> <p>анализировать факторы, влияющие на хозяйственную деятельность организации;</p> <p>рассчитывать показатели эффективности использования ресурсов организации;</p> <p>проводить инвентаризацию на предприятиях питания;</p> <p>пользоваться нормативной документацией и оформлять и учетно-отчетную документацию (заполнять договора о материальной ответственности, доверенности на получение материальных ценностей, вести товарную книгу кладовщика, списывать товарные потери, заполнять инвентаризационную опись; оформлять поступление и передачу материальных ценностей, составлять калькуляционные карточки на блюда и кондитерские изделия, документацию по контролю наличия запасов на производстве);</p> <p>оценивать имеющиеся на производстве запасы в</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- оценка заданий для самостоятельной работы,</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</li> </ul>

соответствии с требуемым количеством и качеством, рассчитывать и анализировать изменение показателей товарных запасов и товарооборота, использовать программное обеспечение при контроле наличия запасов

анализировать состояние продуктового баланса предприятия питания;

вести учет реализации готовой продукции и полуфабрикатов;

калькулировать цены на продукцию собственного производства и полуфабрикаты производимые организацией ресторанных бизнеса;

рассчитывать налоги и отчисления, уплачиваемые организацией ресторанных бизнеса в бюджет и в государственные внебюджетные фонды,

рассчитывать проценты и платежи за пользование кредитом, уплачиваемые организацией банку;

планировать и контролировать собственную деятельность и деятельность подчиненных;

выбирать методы принятия эффективных управленческих решений;

управлять конфликтами и стрессами в организации;

применять в профессиональной деятельности приемы делового общения и управленческого воздействия;

анализировать текущую ситуацию на рынке товаров и услуг;

составлять бизнес-план для организации ресторанных бизнеса

анализировать возможности организации питания в области выполнения планов по производству и реализации на основании уровня технического оснащения, квалификации поваров и кондитеров;

прогнозировать изменения на рынке ресторанных бизнеса и восприятие потребителями меню;

анализировать спрос на товары и услуги организации ресторанных бизнеса;

грамотно определять маркетинговую политику организации питания (товарную, ценовую политику, способы продвижения продукции и услуг на рынке);

проводить маркетинговые исследования в соответствии с целями организации и анализ потребительских предпочтений, меню конкурирующих и наиболее популярных организаций питания в различных сегментах ресторанных бизнеса

**Приложение 3.9.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной**  
**деятельности**

2023г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение  
профессиональной деятельности»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Общие и профессиональные компетенции</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие

поведение на основе общечеловеческих ценностей.		правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
--------------------	---------------

<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	58
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные практические занятия	26
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	Экз

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01
<b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
<b>Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Понятие и признаки юридического лица		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Отдельные виды юридических лиц		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Индивидуальные предприниматели		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>	
Практическая работа № 1. Составление учредительных документов гостиницы			

<b>Тема 1.3. Сделки, представительство , сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 4.2 ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		
	2. Представительство и доверенность		
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
<b>Тема 1.4. Обязательственное право</b>	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач		
	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1. Общие положения об обязательствах		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Отдельные виды обязательств		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
<b>Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства</b>	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1. Защита прав потребителей		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Международная гостиничная конвенция		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	4. Правовое регулирование рекламы		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач		
	Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		

<b>Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		
<b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантий.		
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		
<b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха</b>	Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	<i>Составить трудовой договор</i>		
<b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		

	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач		
<b>Тема</b> <b>2.4.</b> <b>Заработка плата</b> <b>и ответственность</b> <b>за нарушение</b> <b>трудового</b> <b>законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработка плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы  2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.  3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.  4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	<b>2</b>	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3  ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3  ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3  ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Подготовить сообщение по теме «Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии»</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Административное право</b>		<b>4</b>	
<b>Тема</b> <b>3.1.</b> <b>Административны</b> <b>е правонарушения</b> <b>и</b> <b>административная</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  1. Административное право как отрасль и его источники  2. Административные правонарушения: понятие, признаки  3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.  4. Изучение понятия и видов административных взысканий	<b>1</b>	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1  ОК 02, ОК 07, ПК 1.1  ОК 02, ОК 07, ПК 1.1  ОК 07, ПК 1.1

<b>ответственность</b>	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда		
<b>Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		ОК 07, ПК 1.1
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
<b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Документ и его функции.		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	<i>Самостоятельная работа обучающихся Составить схему – структуру гостиницы «Регина»</i>		<b>2</b>
<b>Тема 4.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Организационные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Распорядительные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1

	3. Виды информационно-справочных документов		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
<b>Тема Организация работы документами</b>	<b>4.3.</b> <b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие и принципы организации документооборота		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Порядок ведения документации в гостинице		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Документы по трудовым отношениям		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности		ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <b>Заполнение бланков документов гостиницы «Регина»</b>	2	
<b>Всего:</b>		<b>58</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, плакаты по темам занятий; техническими средствами обучения: мультимедийный комплекс(проектор, проекционный экран, ноутбук).

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

Комплект мебели для обучающихся на 24 посадочных места

Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место

Доска классная 1 шт.

- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

техническими средствами обучения:

- ноутбук
- проектор

Наглядные пособия:

- портреты философов
- видеоматериалы

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданко-процессуальный кодекс Российской Федерации;

7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Основы права : учеб. пособие / В.Л. Меньшов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017.
2. Основы права: Учебник/М.Б.Смоленский, Е.В.Маркина - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
3. **Правовое обеспечение профессиональной деятельности:** Учебник / Тыщенко А. И. - 3 изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
4. **Правовое обеспечение профессиональной деятельности:** Краткий курс/Матвеев Р. Ф. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 128 с.
5. **Правовое обеспечение профессиональной деятельности :** учебник / М. А. Гуреева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 240 с.
6. **Правовое обеспечение профессиональной деятельности :** учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 333 с.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 21.07.2014 №11-ФКЗ).
2. Конституция Республики Татарстан от 6 ноября 1992 года (в ред. Законов РТ от 19.04.2002 №1380, от 15.09.2003 №34-ЗРТ, от 12.03.2004 №10-ЗРТ, от 14.03.2005 №55-ЗРТ, от 30.03.2010 №10-ЗРТ, от 22.16.2012 № 79-ЗРТ).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (ред. от 18.03.2019)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ) (ред. от 18.03.2019)
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 27.12.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019)
7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 18.03.2019)
8. Основы права: Учебник / О.В. Воронцова, З.А. Ахметьянова, Н.Р. Вотчель; Под ред. А.Ю. Епихина, И.А. Тарханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / А.И. Тыщенко. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.: .

Б.В.Румынина Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М. Изд.центр «Академия», 2010.

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<b>уметь:</b>		
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельность сотрудников.	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников.	Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
оформлять документацию в соответствии	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на	

<p><b>требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности Российской Федерации</b></p>	<p>государственном и иностранном языках Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p>	
<b>знать</b>		
<p><b>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности Российской Федерации;</b></p>	<p>Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p>
<p><b>права потребителей в гостиничном бизнесе</b></p>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	
<p><b>специфика договорных отношений с гостями отеля</b></p>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка.</p>
<p><b>нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице</b></p>	<p>Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p>	
<p><b>правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе</b></p>	<p>Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала.</p>	<p>Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения</p>

	Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	ситуационных задач.
<b>характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей</b>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	
<b>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</b>	<p>Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала</p> <p>Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде</p> <p>Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельность сотрудников</p>	
<b>роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей</b>	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
<b>стандарты, нормы и правила ведения документации</b>	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
<b>систему документооборота</b>	<p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной</p>	

	документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	
общие требования к документационному обеспечению управления индустрии гостеприимства	в	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста

**Приложение 3.10.**

к ОПОП-П по профессии/специальности

43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## **ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж материальных	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения

ресурсах и персонале.	структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи	гостиницы и других средств размещения;
ПК Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения  Управлять материально-производственными запасами Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия; Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы
ПК Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Выстраивать систему стимулирования работников службы питания  Управлять материально-производственными запасами	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами
ПК Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания  Управлять материально-производственными запасами	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами
ПК Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж материальных ресурсах и персонале	Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Применять методы	Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Методы управления доходами гостиницы;

	максимизации доходов гостиницы;	
ПК1.3-4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы
ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц	вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов. Отражать операции по бронированию номеров Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам  - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Разработать план самообразования. определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.	методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с руководством, клиентами.	Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйствственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.

	решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей	Специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйствственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	110
<b>В т. ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	42
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация	Экз

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Осваиваемые элементы компетенций</b>
1	2	3	4
<b>Тема1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль отрасли гостеприимства в современной экономике.	2	OK 1 , OK2,
	Особенности производства и реализации гостиничной услуги. Сущность и специфика гостиничной услуги. Гостиничный продукт, составляющие гостиничного продукта.		OK 1 , OK2,
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с нормативной, учебной, методической и справочной документацией	1	
<b>Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1.</b> Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе	4	OK 1 , OK2,
	Формы управления организациями в гостиничной отрасли		OK 1 , OK2, OK9, OK10, OK11
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с нормативной, учебной, методической и справочной документацией	1	
	<b>Содержание учебного материала</b> <b>3.1.</b> Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства.	6	OK1, OK2, OK3
<b>Тема 3. Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли</b>	<b>3.2.</b> Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход гостиничного предприятия (загрузка номерного фонда и цены на гостиничные услуги (стоимость номера, питания, дополнительных услуг).		OK1, OK2, OK3, OK9, OK11, ПК1.1- 4.3

<b>гостеприимства</b>	3.3. Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы		OK1, OK2, OK3, OK9, OK11, ПК1.1- 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда	2	OK1, OK2, OK3, ПК1.1- 4.3
	2. Расчёт объёма реализации основных услуг. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг.	2	OK1, OK2, OK3, ПК1.1- 4.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Составление макета эксплуатационной программы с учётом основных и дополнительных услуг. 2.Определение примерных тарифов на основные и дополнительные услуги, оказываемые отелями различных категорий г.Казани На основе данных справочной литературы и сети Интернет: 3. нахождение инновационных дополнительных услуг, предлагаемых в российских и зарубежных отелях, служащих повышению конкурентоспособности отелей;	4	OK1, OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
<b>Тема 4 Экономические ресурсы предприятия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1. Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия		OK 1., OK2,
	2.Основные фонды гостиничного предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств гостиничного предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах		OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
	3. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов гостиничного предприятия. Учёт и оценка деловой репутации гостиничного предприятия.		OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
	4.Оборотные средства гостиничного предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3

	Капитальные вложения и их эффективность		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
	2. Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондооружённости	4	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
	3. Оценка потребности в оборотных средствах.		
<b>Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
	2. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1.Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
	2. Планирование фонда заработной платы.	3	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
	3. Расчёт заработной платы3		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
	Работа с нормативной, учебной, методической и справочной документацией		
<b>Тема 6. Издержки гостиничного предприятия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства.	4	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
	2. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		

	Составление сметы затрат и определение себестоимости	2	
<b>Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
	1. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий гостиничной индустрии. Механизмы ценообразования на услуги гостиничных предприятий. Видов тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия		OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
	2. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий гостиничной индустрии. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию (услуги) предприятий гостиничной отрасли		OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
	<b>2. Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице</b>	2	OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
<b>Тема 8. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Написание рефератов	3	
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии. Прибыль предприятия гостиничного комплекса. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность		OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
	2. Специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия		OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>1. Расчёт чистой прибыли и рентабельности.</b> Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы	2	OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3
	<b>2. Расчёт кэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма</b>	2	OK 1., OK2, OK3, OK4, OK9, OK10, OK11, ПК1.1- 4.3

		<b>прибыли дополнительных услуг</b>		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>	
		Написание рефератов		
<b>Тема Управление доходами от продаж гостиничном бизнесе</b>	<b>9.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
		1. Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		2. Технологии максимизации доходов		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с нормативной, учебной, методической и справочной документацией	<b>1</b>	
<b>Тема Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>10.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
		1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности в гостинице. Учётная политика гостиницы и правила документооборота. Методы учёта доходов		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		2.Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		3.Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
		1.Содержание бухгалтерской отчетности Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса	<b>2</b>	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		2. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация	<b>2</b>	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		3. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	<b>2</b>	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3

<b>Тема</b> <b>Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц</b>	<b>11.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
		1.Учёт реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете.	4	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		Внереализационные доходы гостиниц		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
		1.Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров.	3	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		2.Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
<b>Тема</b> <b>Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц</b>	<b>12.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
		1. Особенности учёта расходов в составе расходов на гостиничном предприятии	4	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		2.Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
		Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	3	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	

	Изучение нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений		
	<b>Всего</b>	<b>110</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики и предпринимательства» и «Бухгалтерского учёта».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03199-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9219EBCE-114F-45FF-A6F5-48FC1E951709#page/1>

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3490386E-E0DA-4DA4-9894-BC88D3694D85#page/1>

3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#page/1>

4. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1>

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909#page/1>

6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#page/1>

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Электронные учебники

2. Скобкин С.С. Учебное пособие «Экономика гостиничного, ресторанных и туристического предприятия. <http://institutiones.com/download/books/1981-ekonomika-gostinichnogo-restorannogo-i-turisticheskogo-predpriyatiya-skobkin.htm>

3. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия. Курс в схемах

4. Экономика предприятия: Электронный учебник/ Юркова Т.И., Юрков С.В.  
[www.aup.ru](http://www.aup.ru)

5. www.bookean.ru
6. ru.wikipedia.org
7. www.twirpx.com
8. www.institutiones.com
9. www.econpredr.narod.ru
10. http://www.hotelmaster.ru
11. http://turgostinica.ru
12. http://tourlib.net
13. http://www.npark.ru
14. http://elibrary.ru/defaultx.asp - Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов
15. http://www.vernikov.ru Подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий - статьи, книги, различные работы. 13.01.2012 г.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. 26.03.2007).
2. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99)».
3. 4.План счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 N 115н)) и Инструкция по его применению.

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

### **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		Экспертная оценка сформированности компетенций
Отраслевые особенности сферы гостеприимства. Современное состояние и перспективы развития отрасли,	Ответы на вопросы знание и понимание	Устный опрос
Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства;	Ответы на вопросы знание и понимание	Устный опрос
Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной	Наблюдение за верностью составления	Ситуационная задача,

программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы	макета эксплуатационной программы	
Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Бухгалтерский и налоговый учет расходов гостиниц	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Тематика практических занятий и лабораторных работ	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос

Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать пропускную способность гостиницы, коэффициент использования номерного фонда,
Расчёт объёма реализации основных услуг. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондотдачи, фондоёмкости, фондооружённости	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Оценка потребности в оборотных средствах.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Планирование фонда заработной платы.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт заработной платы	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Определение цены по системе «Директ-костинг»	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Содержание бухгалтерской отчетности Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности

в его структурных подразделениях		компетенций
Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров.	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций

**Приложение 3.11**

к ОПОП-П по специальности  
43.02.15 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного  
предприятия**

2023г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-10.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
OK 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
OK 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
OK 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
OK 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
OK 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
OK 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
OK 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учёт оборудования и инвентаря гостиницы

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>
- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;	- использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;
- архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий	- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских

гостиниц и туристических комплексов;	комплексов для обеспечения комфорта проживающих;
- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;	- осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;
- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;	
- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	22
Самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	ДЗ

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Материально-техническая база туристских учреждений. Состав основных фондов туристских учреждений. 2. Основные требования к зданиям гостиниц и туристских комплексов.	4	<b>ОК 01. ОК 02.</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Сбор данных для проектирования гостиницы в конкретном регионе (обоснование целесообразности).		
Тема 2. Архитектурно – планировочные решения и функциональная организация гостиничных зданий.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Основные тенденции архитектурного решения современных гостиниц. Композиционные схемы помещений. Конструктивные схемы гостиничных предприятий: бескаркасные, каркасные и с неполным каркасом. Категории гостиниц. 2. Схемы функциональной организации малой бюджетной гостиницы и большой гостиницы повышенной категории. Объемно-планировочное решение гостиничного объекта: основные блоки помещений и функциональные требования к ним, связь между отдельными блоками помещений.	4	<b>ОК 01.</b> <b>ОК 03.</b> <b>ОК 04.</b> <b>ОК 10.</b>
	<b>Практические занятия</b> 1. Решение задач на определение категории гостиниц, пользуясь документом «Требования к гостиницам и другим средствам размещения различных категорий». 2. Расчет площади различных помещений гостиницы в зависимости от категории и назначения предприятия. 3. Расчет числа посадочных мест в предприятиях питания.		
		4	

	4. Расчет площади служебных и вспомогательных помещений.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Проведение функционального зонирования различных помещений гостиничных предприятий.	1	
Тема Современная инженерная инфраструктур а гостиничных предприятий. Система жизнеобеспече ния гостиниц.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Общие требования к инженерно-техническому оборудованию гостиничных предприятий, требования ТУ. Принципы подбора оборудования: модульная координация, однотипность, унификация. 2. Назначение и состав инженерной инфраструктуры: санитарно-технические системы. 3. Телекоммуникационные системы (телефонная и радиотелефонная связь, локальная компьютерная сеть, система контроля доступа, комплексная система обеспечения безопасности, комплексная система оснащения конференц – залов). 4. Профессиональное технологическое оборудование (уборочные машины, оборудование прачечных и химчисток, оборудование службы приема и размещения). <b>Практические занятия</b> 1. Разбор и решение производственных ситуаций, связанных с неисправностями инженерно-технического оборудования 2. Анализ технической эксплуатации оборудования службы приема и размещения. <b>Самостоятельная работа студентов</b> 1. Подготовка презентаций о современных электронных ключах 2. Подготовка презентаций о системе контроля доступа 3. Подготовка презентаций о контроле пользования мини-сейфами.	6	<b>ОК 01. ОК 07.</b>
Тема Ресурсосберега ющие и энергосберегаю щие технологии в профессиональ	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Общая характеристика ресурсов. Определение потребности гостиничного предприятия в материальных и технических ресурсах. 2. Роль ресурсосберегающих технологий в обеспечении прибыльности гостиницы. Применение новых ресурсосберегающих технологий в эксплуатации инженерного оборудования и функционировании предметно-пространственной среды: система оповещения на фотоэлементах, система автоматического отключения света,	1	<b>4</b> <b>ОК 07. ОК 09.</b>

ной деятельности	оснащение ванной комнаты фотоэлементами		2	
	3. Автоматизация здания гостиницы как основной фактор экономного использования человеческих ресурсов.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Решение производственных ситуаций, связанных с использованием ресурсосберегающих технологий			
Тема Современная архитектура и интерьер гостиничных зданий	5. <b>Содержание учебного материала</b>	6	OK 05. OK 09.	
	1. Основные понятия архитектуры. Понятие «стиль» в архитектуре. Современные архитектурные стили гостиничных предприятий.			
	2. Социальные и композиционные основы интерьера. Принципы оформления интерьера гостиничных зданий. Естественное и искусственное освещение в интерьере.			
	3. Мебельные стили в интерьере. Требования к современным мебельным изделиям. Меблировка жилых и общественных помещений гостиницы.	4		
	<b>Практические занятия</b>			
	1. Выбор цветовой гаммы в оформлении интерьера конкретных помещений.			
	2. Составление схемы расстановки мебели с учетом стиля гостиницы и функционального назначения помещения.			
	3. Создание фирменного стиля гостиничного предприятия.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	1	OK 06. OK 08.	
Тема Создание системы безопасности в гостиничном предприятии.	1. Подготовка докладов, презентаций по различным архитектурным стилям.			
	2. Подготовка докладов и презентаций по современному оформлению интерьера гостиничных предприятий.			
	6. <b>Содержание учебного материала</b>	4		
	1. Основные документы, регламентирующие охрану труда. Организация охраны труда на предприятии.			
	2. Производственная экология и санитария. Надзор и контроль по охране труда. Ответственность работодателя и сотрудника за нарушение законодательных актов об охране труда.			
	3. Организация пожарной безопасности в гостинице.		4	
	<b>Практические занятия</b>			
	Анализ причин профессиональных заболеваний и травматизма.			

Дифференцированный зачет	2	
<b>Всего:</b>	<b>54</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.— М.: Издательский центр «Академия», 2015

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

2.Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства : практикум / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. — 120 с. - ISBN 978-5-16-104414-8. - Текст : электронный.  
- URL: <https://znanium.com/catalog/product/545512>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

Учебник Гостиничное дело Н.М Мышьякова, С.Г Шкуропат 213 год-314 стр.

Учебник здание и инженерные системы гостиниц С.В Безруков учебник для студ. учреждений сред. проф. образования Издательский центр «Академия» 2014г-208 с.

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;</li><li>- архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;</li><li>- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;</li><li>- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;</li><li>- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.</li></ul>	Характеристики демонстрируемых знаний	Устный опрос Оценка выполнения ситуационных задач Оценка результатов деятельности при участии в деловой игре Оценка результатов деятельности при участии в ролевой игре Оценка внеаудиторной самостоятельной работы Тестирование
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной</li></ul>	Характеристики демонстрируемых умений	Оценка результатов выполнения практической работы

деятельности; -использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; -осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;		Оценка внеаудиторной самостоятельной работы
--	--	---

**Приложение 3.12.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

### **ОП.06 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса**

#### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.06 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-07, 09-11.

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
OK 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана. Структура плана для решения задач Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей

	план; Оценивать результат и последствия своих действий	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;	Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта
	рассчитывать и анализировать изменение показателей товарных запасов и товарооборота, использовать программное обеспечение при контроле наличия запасов анализировать состояние продуктового баланса предприятия питания; вести учет реализации готовой продукции и полуфабрикатов; калькулировать цены на продукцию собственного производства и полуфабрикаты производимые организацией ресторанный бизнеса; рассчитывать налоги и отчисления, уплачиваемые организацией ресторанный бизнеса в бюджет и в государственные внебюджетные фонды, рассчитывать проценты и платежи за пользование кредитом, уплачиваемые организацией банку; планировать и контролировать собственную деятельность и деятельность подчиненных; выбирать методы принятия	анализа товарных запасов предприятий питания; понятие продуктового баланса организации питания, методику планирования поступления товарных запасов с помощью показателей продуктового баланса; источники снабжения сырьем, продуктами и тарой, учет сырья, продуктов и тары в кладовых предприятий общественного питания, документы, используемые в кладовых предприятия; товарную книгу, списание товарных потерь, отчет материально - ответственных лиц, учет реализации продукции собственного производства и полуфабрикатов; понятия «производственная мощность» и «производственная программа предприятия», их содержание, назначение, факторы формирования производственной программы, исходные данные для её экономического обоснования и анализа выполнения, методику расчета пропускной способности зала и коэффициента её использования; требования к реализации продукции общественного питания; количественный и качественный состав персонала организации; показатели и резервы роста производительности труда на предприятиях питания, понятие нормирования труда; формы и системы оплаты труда, виды

	<p>эффективных управленческих решений; управлять конфликтами и стрессами в организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения и управленческого воздействия; анализировать текущую ситуацию на рынке товаров и услуг; составлять бизнес-план для организации ресторанный бизнеса анализировать возможности организации питания в области выполнения планов по производству и реализации на основании уровня технического оснащения, квалификации поваров и кондитеров; прогнозировать изменения на рынке ресторанный бизнеса и восприятие потребителями меню; анализировать спрос на товары и услуги организации ресторанный бизнеса; грамотно определять маркетинговую политику</p>	<p>гарантий, компенсаций и удержаний из заработной платы; состав издержек производства и обращения организаций ресторанный бизнеса; механизмы ценообразования на продукцию (услуги) организаций ресторанный бизнеса; основные показатели деятельности предприятий общественного питания и методы их расчета; понятие товарооборота, дохода, прибыли и рентабельности предприятия, факторы, влияющие на них, методику расчета, планирования, анализа; сущность, виды и функции кредита, принципы кредитования предприятий, виды кредиторов, методику расчета процентов за пользование банковским кредитом, уплачиваемых предприятием банку; налоговую систему РФ: понятие, основные элементы, виды налогов и отчислений, уплачиваемых организациями ресторанный бизнеса в государственный бюджет и в государственные внебюджетные фонды, методику их расчета; понятие бизнес-планирования, виды и разделы бизнес-плана; сущность, цели, основные принципы и функции менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация и принятие управленческих решений), особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; стили управления; способы организации работы коллектива, виды и</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

	<p>организации питания (товарную, ценовую политику, способы продвижения продукции и услуг на рынке); проводить маркетинговые исследования в соответствии с целями организации и анализ потребительских предпочтений, меню конкурирующих и наиболее популярных организаций питания в различных сегментах ресторанных бизнеса.</p>	<p>методы мотивации персонала правила делового общения в коллективе; сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга; понятие сегментация рынка; методы проведения маркетинговых исследований; понятие товарной, ценовой, сбытовой, коммуникационной политики организации питания (комплекс маркетинга); организацию управления маркетинговой деятельностью в организации ресторанных</p>
--	--	--

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>46</b>
<b>В т. ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	12
Самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>ДЗ</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	8	OK1
	Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.		
	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий		
	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.		

	<p>Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>«Выполнение проектной работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее</p> <p>Портрет современного предпринимателя</p>		
Тема Предпринимательская иdea и ее выбор	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.</p> <p>Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, , экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом.</p>	10	OK1, OK2, OK3, OK9, OK11

	Выработка предпринимательской идеи. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара		
.Тема 3. Создание собственного дела.	<b>Содержание учебного материала</b>	14	OK1, OK2, OK3, OK9, OK11
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.		
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.		
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		
	<b>Тематика практических занятий</b>		
	Практическая работа. Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга		
	Деловая игра Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации		
Тема 4. Технология бизнес-планирования	<b>Содержание учебного материала</b>	8	OK1, OK2, OK3, OK9, OK11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов.		
	Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана		
	Методики разработки бизнес-плана.		
	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана		

	<p>План маркетинга.</p> <p>План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах.. структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания).</p> <p>Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита).</p> <p>Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение</p> <p><b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>Разработка маркетингового плана</p> <p>Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия</p> <p>Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.</p> <p>Разработка финансового плана</p> <p>Подготовка инвестиционного предложения</p>		
	<p><b>Контрольная работа</b></p> <p><b>Самостоятельная работа:</b></p>		
	<i><b>Всего:</b></i>	<b>44</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономика и предпринимательство», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя, плакаты по темам занятий;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс(проектор, проекционный экран, ноутбук),
- классная доска
- видеоматериалы
- комплект заданий по темам

Оснащение выполняется в соответствии с п. 6.2.1. Примерной программы по специальности

43.02.14 Гостиничное дело.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" (с изменениями от 14 мая 2001 г., 21 марта 2002 г., 18 декабря 2006 г.)
5. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 № 230-ФЗ, ОТ 22.07.2008 № 159-ФЗ, ОТ 23.07.2008 № 160-ФЗ, ОТ 02.08.2009 № 217-ФЗ, ОТ 27.12.2009 № 365-ФЗ)
6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-фз "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(в редакции Федеральных законов РФ от 23 июня 2003 г. N [76-ФЗ](#), от 8 декабря 2003 г. N 169-ФЗ от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 19.07.2007 N 140-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ; с изм., внесенными Федеральным законом от 27.10.2008 N 175-ФЗ)

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т. М. Голубева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Форум : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 256 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-857-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043215>
2. Резник, С. Д. Основы предпринимательской деятельности : учебник / С.Д. Резник, И.В. Глухова, А.Е. Черницов; под общ. ред. С.Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 287 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/8552](http://www.dx.doi.org/10.12737/8552). - ISBN 978-5-16-010473-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067424>

3. Сафонов, Н. А. Экономика организации (предприятия) : учебник для ср.спец. учебное заведений. — 2-е изд., с изм. / Н. А. Сафонов. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 256 с. - ISBN 978-5-9776-0059-0. - Текст : электронный. - URL:
4. Фридман, А. М. Экономика организации. Практикум: учебное пособие / А.М. Фридман. - Москва: РИОР: ИНФРА-М. 2021. - 180 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI: <https://doi.org/10.29039/01830-9>. - ISBN 978-5-369-01830-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141801>

Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм: Учебное пособие / Д.Г. Брашнов. - Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 224 с. (ПРОФИЛЬ). ISBN 978-5-98281-234-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/223577>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. <http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk> Машерук Е.М. Основы предпринимательства. Дистанционный курс
2. [http://www.petrograd.biz/business\\_manual/business\\_13.php](http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php) Мельников М.М.
3. <http://www.mybiz.ru/> Свой бизнес/электронный журнал.
4. <http://www.registriruisam.ru/index.html> Документы для регистрации и перерегистрации ООО (в соответствии с ФЗ-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета. [http://product.ru/books/business\\_structure/book7/p10/](http://product.ru/books/business_structure/book7/p10/)  
Мультимедийное модульное издание «Строим отель» People & Life media group, 2009
5. <http://royallib.ru/> О.Бекетова Бизнес-планирование. Конспект лекций Электронный учебник

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристика демонстрируемых знаний	Устный и/или письменный опрос, тестирование
Содержание предпринимательской деятельности	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Предпринимательская идея и ее выбор	Соответствие критериям оценки	Выбор предпринимательской идеи, презентация, обоснование
Создание собственного дела.	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача, макет бизнес-плана
Экономическая безопасность предпринимательской единицы	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный и/или письменный опрос
Технология бизнес-планирования	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача

**Приложение 3.13.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостинечное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 Безопасность жизнедеятельности**

**2023 г.**  
**СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

## **ОП. 07 Безопасность жизнедеятельности**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.07 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостинечное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-07, 09, 10.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

Компетенции	Уметь	Знать
<b>ОК 1- 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10</b>	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>68</b>
<b>В т. ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	18
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	ДЗ

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Осваиваемые элементы компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел I. Гражданская оборона</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	2	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10
<b>Тема 1.2. Организация гражданской обороны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля  Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения  Тематика практических занятий  Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надевания противогаза и ОЗК	4	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10
<b>Тема 1.3. Защита населения и территорий при</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Защита населения и территорий при стихийных бедствиях  Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте,	2	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10

<b>стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственны х объектах</b>	производственных объектах	2	
	Тематика практических занятий		
	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения		
<b>Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии  Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке	2	OK.1-OK.4, OK.6, OK.9, OK.10
Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни		<b>12</b>	
<b>Тема 2.1.</b>  Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие	<b>Содержание учебного материала</b>  Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье. Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Рациональный режим дня. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами.  Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях  Первая (дворачебная) помощь при травмах, ожогах, поражении электрическим током, утоплении, перегревании, переохлаждении,	6	OK.1-OK.4, OK.6, OK.9, OK.10

	обморожении, общем замерзании. Первая (дворачебная) помощь при отравлениях. Тематика практических занятий Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца	6	
	Раздел 3. Основы военной службы		
Тема 3.1. <b>Основы обороны государства.</b> <b>Военная доктрина Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны.</b> Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий <b>Вооруженные Силы РФ - основа обороны РФ</b> Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке <b>Тerrorизм как серьезная угроза национальной безопасности России</b> Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом. Террористические организации	24	OK.1-OK.4, OK.6, OK.9, OK.10
	<b>Тематика практических занятий</b> Подготовка данных использования инженерных сооружений для защиты работающих и населения от чрезвычайных ситуаций Организация получения средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях	6	

	<p>Изучение материальной части, сборка, разборка автомата</p> <p>Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении.</p> <p>Построение и отработка движения походным строем</p> <p>Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте</p>		
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>подготовка рефератов по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЧС мирного времени.</li> <li>- ЧС природного происхождения.</li> <li>- ЧС геологического характера.</li> <li>- ЧС метеорологического характера.</li> <li>- ЧС гидрологического характера.</li> <li>- Природные пожары.</li> <li>- ЧС биологического происхождения.</li> <li>- ЧС техногенного происхождения.</li> <li>- Аварии на объектах коммунального хозяйства.</li> <li>- Аварии на транспорте.</li> <li>- Аварии на строительстве.</li> <li>- ЧС военного времени.</li> <li>- Характеристики ядерного оружия.</li> <li>- Радиоактивные заражение.</li> <li>- Особенности химического оружия.</li> <li>- Биологическое оружие.</li> <li>- Индивидуальное средства защиты населения.</li> <li>- Основы обороны государства.</li> <li>- История Вооружённых сил.</li> <li>- Вооружения и боевая техника Российской армии.</li> <li>- Вооружения и боевая техника Российского флота.</li> <li>- Порядок прохождения военной службы.</li> </ul>	8	

<b>Контрольная работа</b>	1	
<b>Промежуточная аттестация</b>	1	
<b><i>Всего:</i></b>	<b>68</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, плакаты по темам занятий; техническими средствами обучения: мультимедийный комплекс(проектор, проекционный экран, ноутбук).

оснащенный оборудованием:

Комплект мебели для обучающихся на 25 посадочных мест

Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место

Доска классная 1 шт.

техническими средствами обучения:

- ноутбук
- проектор

Наглядные пособия:

- видеоматериалы
- плакаты
- Уставы
- аптечка
- медицинские средства для оказания первой медицинской помощи

Оснащение выполняется в соответствии с п. 6.2.1 Примерной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

Никифоров, Л.Л. Безопасность жизнедеятельности : учеб. пособие / Л.Л. Никифоров, В.В.

Персиянов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 297 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014043-8 (print) ; ISBN 978-5-16-106878-6 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1017335>

Мельников, В. П. Безопасность жизнедеятельности : учебник / В.П. Мельников, А.И.

Куприянов, А.В. Назаров; под ред. проф. В.П. Мельникова — М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-11-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069174>

##### **3.2.2 Основные электронные издания**

Безопасность жизнедеятельности. Практикум: Учебное пособие / Бондаренко В.А., Евтушенко С.И., Лепихова В.А. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 150 с. (СПО) (Обложка. КБС)ISBN 978-5-369-01794-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995045>

Основы безопасности жизнедеятельности. 10-11 классы. Учебник.

(<https://infourok.ru/rabochaya-programma-po-obzh-klass..>)

Учебник ОБЖ 10 класс Смирнов Хренников ([https://rabochaya-tetrad-uchebnik.com/obzh/uchebnik\\_o..](https://rabochaya-tetrad-uchebnik.com/obzh/uchebnik_o..))

Учебник ОБЖ 11 класс Смирнов Хренников (<https://uchebnik-skachatj3.2.3.>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящего на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-письменного/устного опроса;</li><li>-тестирования;</li><li>-оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</li></ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>в форме дифференциированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-письменных/ устных ответов,</li><li>-тестирования</li></ul>

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим		
<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>принимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- оценка заданий для самостоятельной работы,</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</li> </ul>

Приложение 3.14.  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08 Гостиничная индустрия**

2023г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **«ОП.08 Гостиничная индустрия»**

### **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.08 Гостиничная индустрия» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-11.

### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
OK 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
OK 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
OK 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
OK 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
OK 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
OK 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
OK 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	72
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	22
<b>Промежуточная аттестация</b>	ДЗ

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Тема 1. Предмет и содержание дисциплины "Гостиничная индустрия"	Основные тенденции развития гостиничного хозяйства в современном мире и в Российской Федерации. Роль и отличительные особенности услуг гостиниц и других средств размещения на туристском рынке.	6	OK 03 OK 09
	<b>Практические занятия</b> Структура индустрии гостеприимства. Европейская и американская модели гостеприимства. Гостиничные цепи: характеристика, особенности функционированию.	4	
Тема 2. Правовое регулирование деятельности гостиничных предприятий. Стандартизация и сертификация услуг гостиничных предприятий.	Нормативные документы в сфере гостиничного обслуживания. Правовые основы функционирования гостиничного хозяйства. Сертификация продукции и услуг в России.	6	
	<b>Практические занятия</b> Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность гостиничного предприятия: Международные гостиничные правила. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».	2	
Тема 3. Организационно-управленческая структура мирового гостиничного комплекса	Гостиница как основной тип средств размещения. Типология современных гостиниц. Принципы классификации гостиничных предприятий. Система классификации гостиничных предприятий и средств размещения в РФ.	4	
	<b>Практические занятия</b> Основные принципы функционирования основных служб гостиничного предприятия; Структура службы управления номерным фондом.	2	

	Функции службы бронирования и резервирования; Функции службы приема и размещения; Функции административно – хозяйственной службы; Особенности функционирования вспомогательных служб в гостинице.		
Тема 5. История развития индустрии питания.  Классификация ресторанов.	Основные типы предприятий питания в гостиничном сервисе, и характеристика. Принципы функционирования предприятий питания в гостиницах и в туристских комплексах.	<b>6</b>	
Типы ресторанов.	<b>Практические занятия</b> Современные тенденции развития индустрии питания; Классификация предприятий общественного питания; Нормативно – правовое регулирование деятельности предприятий общественного питания; Организационная структура предприятий питания; Методы и способы обслуживания на предприятиях питания;	<b>2</b>	
Тема 6. Роль и место транспортных услуг в индустрии гостеприимства.  Использование различных видов транспорта в индустрии гостеприимства.	Современное состояние транспортной системы обслуживания туристов. Классификация транспортных путешествий и транспортных средств.	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b> Трансферт. Классификация транспортных путешествий и транспортных средств. Правовое регулирование транспортного обслуживания в туризме.	<b>2</b>	
Тема 7. Роль и место развлекательных услуг в индустрии гостеприимства.  Особенности формирования и потребления развлекательных	Гостиничные и анимационные услуги и программы. Виды программного туризма и его рекреационные основы. Виды услуг и программа обслуживания. Анимационные программы для семейного досуга. Анимация и спорт.	<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b> Гостиничные и анимационные услуги и программы. Виды услуг и программа обслуживания. Анимационные программы для семейного досуга. Анимация и спорт.	<b>2</b>	

услуг.		
Тема 9. Технология управления персоналом в гостиничном бизнесе.	Персонал как ключевой фактор управления гостиничным бизнесом. Роль человеческого фактора в обеспечении качества обслуживания. Современный кадровый менеджмент.	<b>6</b>
	<b>Практические занятия</b> Взаимосвязь качества персонала и обслуживания в гостинице. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.	<b>2</b>
Тема 10. Квалификационные требования (профессиональные обязанности) к основным должностям в гостинице	Должностные инструкции в гостиничном предприятии. Основные навыки и знания, требуемые для выполнения должностных обязанностей. Правила и стандарты общения персонала с клиентами.	<b>6</b>
	<b>Практические занятия</b> Навыки профессионального общения. Культура межличностного общения. Этикет в отношении с клиентами. Протокол в гостиницах. Владение профессиональной лексикой и терминологией. Соблюдение установленных стандартов одежды (униформы).	<b>2</b>
Тема 11. Эффективность работы гостиницы	Критерии эффективности работы. Организация аналитической деятельности гостиничного предприятия. Разработка программы и методики экономического анализа.	<b>6</b>
	<b>Практические занятия</b> Показатели деятельности гостиницы. Учет в гостиничном и ресторанном бизнесе. Отчет о финансовых результатах. Финансовая перспектива. Ценовая политика гостиничного комплекса. Внутренние и внешние факторы ценообразования. Тарифная политика.	<b>3</b>
	Дифференцированный зачет	<b>1</b>
<b>Всего:</b>		<b>72</b>



## **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оснащение выполняется в соответствии с п. 6.2.1. Примерной программы по специальности

43.02.14 Гостиничное дело.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2.1. Основные печатные издания:**

Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.— М.: Издательский центр «Академия», 2015

#### **3.2.2. Основные электронные издания**

Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства : практикум / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. — 120 с. - ISBN 978-5-16-104414-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/545512>

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

Учебник Гостиничное дело Н.М Мышьякова, С.Г Шкуропат 213 год-314 стр.

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <p>-профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к индустрии гостеприимства на русском и иностранных языках;</p> <p>-пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию секторов индустрии гостеприимства;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>-историю развития и роль индустрии гостеприимства в мировой экономике;</p> <p>-составляющие индустрии гостеприимства;</p> <p>-особенности гостиничных услуг, транспортного обслуживания туристов, обслуживания на предприятиях общественного питания;</p> <p>-законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию секторов индустрии гостеприимства;</p> <p>-классификацию средств размещения</p>	<p>Устный опрос</p> <p>тестирование</p>

**Приложение 3.15.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09. Охрана труда**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## **«ОП.09 Охрана труда»**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.09 Охрана труда» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15. Поварское и кондитерское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-07, 09, 10.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6 ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;</li><li>• использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;</li><li>• участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;</li><li>• проводить вводный инструктаж помощника повара (кондитера), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;</li><li>• вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;</li><li>• обязанности работников в области охраны труда;</li><li>• фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;</li><li>• возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);</li><li>• порядок и периодичность инструктажей по охране труда и технике безопасности;</li><li>• порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной.</li></ul>

	достижения требуемого уровня безопасности труда.	
OK 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.</li> <li>• Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</li> <li>• Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</li> <li>• Составить план действия.</li> <li>• Определять необходимые ресурсы.</li> <li>• Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</li> <li>• Реализовать составленный план.</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>• Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</li> <li>• Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.</li> <li>• Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</li> <li>• Структура плана для решения задач.</li> <li>• Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
OK 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определять задачи поиска информации</li> <li>• Определять необходимые источники информации</li> <li>• Планировать процесс поиска</li> <li>• Структурировать получаемую информацию</li> <li>• Выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>• Оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>• Оформлять результаты поиска.</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>
OK 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>• Выстраивать траектории профессионального и личностного развития.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>• Современная научная и профессиональная терминология</li> <li>• Возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
OK 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организовывать работу коллектива и команды</li> <li>• Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Психология коллектива</li> <li>• Психология личности</li> <li>• Основы проектной деятельности.</li> </ul>
OK 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Излагать свои мысли на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Особенности социального и</li> </ul>

государственном языке  
• Оформлять документы.

культурного контекста  
• Правила оформления документов.

OK 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Описывать значимость своей профессии</li> <li>Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сущность гражданско-патриотической позиции</li> <li>Общечеловеческие ценности</li> <li>Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.</li> </ul>
OK 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соблюдать нормы экологической безопасности</li> <li>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.</li> </ul>	<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> </ul>
OK 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>Использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Современные средства и устройства информатизации</li> <li>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
OK 10	<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 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	36
<b>В т. ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	26
лабораторные и практические занятия	10
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	дз

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Основные понятия в области охраны труда. Предмет, цели и задачи дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. Роль знаний по охране труда в профессиональной деятельности. Состояние охраны труда в отрасли.	2	OK 1-7,9,10
<b>Раздел 1. Нормативно - правовая база охраны труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Нормативно-правовая база охраны труда: понятие, назначение. Федеральные законы в области охраны труда: Конституция Российской Федерации, «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации (гл. 33-36). Основные нормы, регламентируемые этими законами, сферы их применения. Направления государственной политики в области охраны труда. Полномочия органов государственной власти России и субъектов РФ, а также местного самоуправления в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда (Трудовой кодекс РФ, ст. 211). Система стандартов по технике безопасности: назначение, объекты. Межотраслевые правила по охране труда, назначение, содержание, порядок действия. Положение о системе сертификации работ по охране труда в организациях: назначение, содержание. <b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление нормативно-технических документов, в соответствии действующими Федеральными Законами в области охраны труда.	10	OK 1-7,9,10 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6 ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5
<b>Тема 1.1. Законодательство в области охраны труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Нормативно-правовая база охраны труда: понятие, назначение. Федеральные законы в области охраны труда: Конституция Российской Федерации, «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации (гл. 33-36). Основные нормы, регламентируемые этими законами, сферы их применения. Направления государственной политики в области охраны труда. Полномочия органов государственной власти России и субъектов РФ, а также местного самоуправления в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда (Трудовой кодекс РФ, ст. 211). Система стандартов по технике безопасности: назначение, объекты. Межотраслевые правила по охране труда, назначение, содержание, порядок действия. Положение о системе сертификации работ по охране труда в организациях: назначение, содержание. <b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление нормативно-технических документов, в соответствии действующими Федеральными Законами в области охраны труда.	6	4
<b>Тема 1.2.Обеспечение охраны труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Обеспечение охраны труда: понятие, назначение. Государственное управление охраной труда. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда. Органы надзора и контроля за охраной труда. Федеральные инспекции труда: назначение, задачи, функции.	2	

	Права государственных инспекторов труда. Государственные технические инспекции (Госгортехнадзор, Госэнергонадзор, Госсанинспекция, Государственная пожарная инспекция и др.), их назначение и функции. Административный, общественный, личный контроль за охраной труда. Права и обязанности профсоюзов по вопросам охраны труда. 2 Правовые акты, регулирующие взаимные обязательства сторон по условиям и охране труда (Коллективный договор, соглашение по охране труда). Ответственность за нарушение требований охраны труда: административная, дисциплинарная, уголовная.	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Организация охраны труда в организациях, на предприятиях</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Служба охраны труда на предприятии: назначение, основные задачи, права, функциональные обязанности. Основание для заключения договоров со специалистами или организациями, оказывающими услугу по охране труда. Комитеты (комиссии) по охране труда: состав, назначение Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Соответствие производственных процессов и продукции требованиям охраны труда. Обязанности работника по соблюдению норм и правил по охране труда. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактическое обслуживание работников. Обеспечение прав работников на охрану труда. Дополнительные гарантии по охране труда отдельных категорий работников. Обеспечение и профессиональная подготовка в области охраны труда. Инструктажи по охране и технике безопасности (вводный, первичный, повторный, внеплановый, текущий), характеристика, оформление документации. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. <b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление документации по инструктажам по охране труда и технике безопасности.	<b>6</b> 4 2
	<b>Рекомендуемая тематика внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при изучении раздела 1.</b> <b>«Нормативно - правовая база охраны труда»</b> 1. Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. 2. Изучение нормативных материалов. 3. Подготовка докладов, сообщений по темам раздела.	
	<b>Раздел 2. Условия труда на предприятиях общественного питания</b>	<b>10</b>
<b>Тема 2.1.</b> <b>Основы понятия условия труда.</b> <b>Опасные и вредные</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Основные понятия: условия труда, их виды. Основные метеорологические параметры (производственный микроклимат) и их влияние на организм человека. Санитарные нормы условий труда.	<b>4</b> ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6 ПК 4.1-4.5

производственные факторы	<p>Мероприятия по поддерживанию установленных норм. Вредные производственные факторы: понятие, классификация. Краткая характеристика отдельных видов вредных производственных факторов (шум, вибрация, тепловое излучение, электромагнитные поля и т.д.), их воздействие на человека. Допустимые параметры опасных и вредных производственных факторов, свойственных производственным процессам в общественном питании. Понятие о ПДК (предельно-допустимых концентрациях) вредных факторов. Способы и средства защиты от вредных производственных факторов.</p>	ПК 5.1-5.5 2
<b>Практические занятия</b>	<b>Практическое занятие № 3.</b> Исследование метеорологических характеристик помещений, проверка их соответствия установленным нормам.	2
<b>Тема 2.2. Производственный травматизм и профессиональные заболевания</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Производственный травматизм и профессиональные заболевания: понятия, причины и их анализ. Травмоопасные производственные факторы в предприятиях общественного питания. Изучение травматизма: методы, документальное оформление, отчетность. Первая помощь при механических травмах (переломах, вывихах, ушибах и д.т.), при поражениях холодильными агентами и др. основные мероприятия по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.</p> <p>2. Несчастные случаи: понятия, классификация. Порядок расследования и документального оформления и учета несчастных случаев в организациях. Порядок возмещения работодателями вреда, причиненного здоровью работников в связи с несчастными случаями. Доврачебная помощь пострадавшим от несчастного случая.</p>	8 4 2
<b>Практические занятия</b>	<b>Практическое занятие № 4.</b> Анализ причин производственного травматизма на предприятиях. Определение коэффициентов травматизма: общего, частоты, тяжести, оформление актов.	2
<b>Рекомендуемая тематика внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при изучении раздела 2. «Условия труда на предприятиях общественного питания»:</b>		
1. Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы.		
2. Изучение нормативных материалов.		
3. Подготовка сообщений по темам: «Производственный травматизм»; «Виды профессиональных заболеваний в системе общественного питания».		

<b>Раздел 3. Электробезопасность и пожарная безопасность</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Электробезопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1-7,9,10 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6 ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5
	1. Электробезопасность: понятие, последствия поражения человека электрическим током. Условия возникновения электротравм, их классификация. Факторы, влияющие на тяжесть электротравм (параметры тока, время воздействия, особенности состояния организма). Классификация условий работы по степени электробезопасности. Опасные узлы и зоны машин. Требования электробезопасности, предъявляемые к конструкции технологического оборудования. Защита от поражения электрическим током. Технические способы защиты (защитное заземление и зануление, защитное отключение, изоляция и ограждение токоведущих частей), понятие, назначение. Порядок и сроки проверки заземляющих устройств, и сопротивление изоляции. Индивидуальные средства защиты от поражения электрическим током, их виды, назначение, сроки проверки, правила эксплуатации и хранения. Статистическое электричество: понятие, способы защиты от его воздействия. Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности на предприятиях общественного питания.	2	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Пожарная безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Пожарная безопасность: понятие, последствия ее несоблюдения. Правовая база: ФЗ «О пожарной безопасности», стандарты ССБТ, правила и инструкции по пожарной безопасности. Организация пожарной охраны в предприятиях. Пожарная безопасность зданий и сооружений (СанПиН 21-01-97). пожарной Правила безопасности в РФ (ППБ 01-99). Обязанности и ответственность должностных лиц за обеспечением пожарной безопасности в предприятиях. Государственная служба пожарной безопасности: назначение, структура, область компетенции.	2	
	2. Противопожарный инструктаж: понятие, назначение, виды, порядок, сроки проведения и документальное оформление. Противопожарный режим содержания территории предприятия, его помещений и оборудования. Действия администрации и работников предприятия при возникновении пожаров. Эвакуация людей из помещений, охваченных пожарами. Факторы пожарной опасности отраслевых объектов. Основные причины возникновения пожаров в предприятиях, способы предупреждения и тушения пожаров. Огнетушители: назначение, типы, устройство, принцип действия, правила хранения и применения.	2	

	Пожарный инвентарь. Противопожарное водоснабжение, его виды, особенности устройства и применения. Средства пожарной сигнализации и связь, их типы, назначение. Организация эвакуации людей при пожаре на предприятии общественного питания.	
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие № 5.</b> Изучение устройства и овладения приемами эксплуатации средств тушения пожаров, пожарной сигнализации и связи.	2
<b>Тема 3.3. Требования безопасности к производственному оборудованию</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Нормативная база: стандарты ССБТ, правила и инструкции по технике безопасности. Общие требования безопасности, предъявляемые к торгово-технологическому оборудованию (к материалам, конструкции, эксплуатации, элементам защиты, монтажу и т.д.). Опасные зоны технологического оборудования. Специальные требования безопасности при эксплуатации различных типов торгово-технологического оборудования: механического, торгового, измерительного, холодильного, подъемно-транспортного и др. <b>Самостоятельная работа</b>	4
		2
	<b>Рекомендуемая тематика внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при изучении раздела 3. «Электробезопасность и пожарная безопасность»</b> 1. Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. 2. Изучение нормативных материалов. 3. Составление конспектов с использованием нормативных документов по электробезопасности. 4. Составление плана мероприятий по обеспечению электробезопасности в горячем цехе предприятия общественного питания. 5. Составление плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в производственных цехах предприятий общественного питания. 6. Решение ситуационных задач по безопасной эксплуатации торгово-технологического оборудования.	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Охрана труда». Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-планирующая документация;
- комплект учебно-наглядных пособий охраны труда.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением на рабочем месте преподавателя с выходом в Internet;
  - мультимедийный проектор;
- мультимедийные и интерактивные обучающие материалы; -  
объекты охраны труда.

Оснащение выполняется в соответствии с п. 6.2.1. Примерной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.3.Основные печатные издания**

1. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания / В.М. Калинина. — Москва: Академия, 2020. — 320 с.
2. Харачих, Г.И. Специальная оценка условий труда: учебное пособие для спо / Г.И. Харачих, Э.Н. Абильтарова, Ш.Ю. Абитова. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 184 с. — ISBN 9785-8114-5879-0.
3. Бурашников, Ю.М. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда на предприятиях пищевых производств: учебник для спо / Ю.М. Бурашников, А.С. Максимов. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 496 с. — ISBN 978-5-8114-6480-7.
4. Широков, Ю.А. Охрана труда: учебник для спо / Ю.А. Широков. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-5641-3.
5. Горькова, Н.В. Охрана труда: учебное пособие для спо / Н.В. Горькова, А.Г. Фетисов, Е.М. Мессинева. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-5789-2.

##### **3.2.4.Основные электронные издания**

1. Бурашников, Ю.М. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда на предприятиях пищевых производств: учебник для спо / Ю.М. Бурашников, А.С. Максимов. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 496 с. — ISBN 978-5-8114-6480-7. — Текст: электронный // Лань: электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148021> (дата обращения: 14.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Горькова, Н.В. Охрана труда: учебное пособие для спо / Н.В. Горькова, А.Г. Фетисов, Е.М. Мессинева. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-5789-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152591>(дата обращения: 14.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450689> (дата обращения: 01.11.2021).

4. Сатонина, Н.Н. Охрана труда: учебное пособие для СПО / Н.Н. Сатонина, А.В. Султанова, О.С. Чечина. — Саратов: Профобразование, 2021. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1242-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1068465>.Харачих, Г.И. Специальная оценка условий труда: учебное пособие для спо / Г.И. Харачих, Э.Н. Абильтарова, Ш.Ю. Абитова. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 184 с. — ISBN 9785-8114-5879-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146630>(дата обращения: 14.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.Широков, Ю.А. Охрана труда: учебник для спо / Ю.А. Широков. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-5641-3. — Текст: электронный // Лань: электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152599>(дата обращения: 14.12.2020).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Охрана труда в торговле. Практикум. Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд.стер.– М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с.

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

<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> -системы управления охраной труда в организации;</p> <p>-законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организаций;</p> <p>-обязанности работников в области охраны труда;</p> <p>-фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда; - возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом); - порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);</p> <p>-порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменного/устного опроса;</li> <li>-тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменных/ устных ответов,</li> <li>-тестирования</li> </ul>

<p><b>Перечень осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;</li> <li>-использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;</li> <li>-участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч.</li> <li>оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;</li> <li>-проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ; - разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда; - вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда; -вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</p> <p>- оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>
--	---	--

**Приложение 3.14.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.10 Технология планирования профессиональной карьеры**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## **«ОП.10 Технология планирования профессиональной карьеры»**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.10 Технология планирования профессиональной карьеры» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Кондитерское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, 08, 09, 10.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Код умений</b>	<b>Умения</b>
OK 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Начальный уровень - обучающийся освоил компетенцию на теоретическом уровне, и только начинает применять в практической работе
OK 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Базовый уровень - компетенции находятся в процессе развития, освоена только на базовых (типовых) ситуациях.
OK 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Продвинутый уровень - обучающийся полностью освоил компетенцию и успешно применяет ее во всех типовых и некоторых проблемных ситуациях.
OK 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
OK 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
OK 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
OK 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	

OK 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
OK 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	146
<b>В т. ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	62
практические занятия	60
Самостоятельная работа	24
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>ДЗ</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Рынок труда. Рыночные отношения</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1</b> Цели и задачи «Технологии планирования профессиональной карьеры». Рынок труда. Рыночные отношения.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «Рынок труда», «Рыночные отношения». Современная ситуация на рынке труда России.. Конкурентоспособность. Требования работодателей.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Изучение материала лекций, основной и дополнительной литературы;</li> <li>- Поиск, подбор и изучение литературы, подготовка к выступлению по индивидуальной теме</li> </ul>	<b>4</b>	
<b>Раздел 2 Профессиональное и личностное самоопределение. Планирование карьеры</b>		<b>27</b>	
<b>Тема 2.1</b> Процесс профессионального самоопределения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие профессионально важных качеств. Понятие профессионального самоопределения. Первый шаг к успешной карьере - объективная самооценка. Варианты и принципы выбора работы</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Определение сфер профессиональной деятельности по Е.А Климову.</p>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2.2</b> Ценности и их роль в профессиональной сфере	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Оценка ситуации и собственных возможностей. Виды целей. Постановка целей. Поиск работы. Виды рабочих мест.</p> <p><b>Практические занятия</b></p>	<b>4</b>	<b>2</b>
		<b>10</b>	

	Анализ жизненных ценностей Постановка профессиональных целей.		
	Самостоятельная работа -Изучение материала лекций, основной и дополнительной литературы. -Выполнение домашней контрольной работы «Как я представляю себе свою профессиональную карьеру» -Формирование отчета по практической работе.	4	
<b>Раздел 3 Само занятость</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1</b>	Содержание учебного материала		
Понятие предпринимательства	Типы и виды предпринимательства. Сущность предпринимательской среды. Субъекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	4	2
	<b>Практические занятия</b>	-	
	Самостоятельная работа -Изучение материала лекций, основной и дополнительной литературы. - Поиск, подбор и изучение литературы по теме «Индивидуальный план поиска работы»	2	
<b>Раздел 4 Технология поиска работы и трудоустройства</b>		<b>45</b>	
<b>Тема 4.1</b>	Содержание учебного материала		
Принципы и технология поиска работы	Сравнительная характеристика различных методов поиска. Источники информации о возможностях трудоустройства. Разработка индивидуальных планов поиска работы. Основные способы трудоустройства.	6	2
	<b>Практические занятия</b>	8	
	Подготовка объявлений о поиске работы. Анализ составления объявлений		
	Самостоятельная работа - Выполнение задания, разработка презентации к заданию, подготовка к выступлению по теме: «Имидж молодого специалиста. Визитка - атрибут делового человека».	4	
<b>Тема 4.2</b>	Содержание учебного материала	8	2

Понятие собеседования. Структура собеседования	Понятие собеседования. Основная цель собеседования. Виды собеседований. Три этапа собеседования: подготовка к встрече, само собеседование, последующий анализ. Основные моменты подготовки к собеседованию: личная самооценка, сбор информации, выигрышный пакет документов, внешний вид, невербальная информация. Структура собеседования. Виды вопросов на собеседовании: закрытые; открытые; прямые и косвенные. Понятие стрессового интервью. Оформление трудовых взаимоотношений.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Анализ личностных и профессионально-значимых качеств для профессионального резюме.	5	
	Развитие навыков ведения телефонных разговоров.	10	
<b>Раздел 5 Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве</b>		<b>33</b>	
<b>Тема 5.1</b> Понятие, цель и основные принципы резюме	Содержание учебного материала		
	Понятие резюме. Цель резюме. Основные принципы составления резюме. Оформление резюме Методы подачи резюме: почта, факс, E-mail.	8	3
	<b>Практические занятия</b>	8	
	Составление резюме. Основные ошибки при составлении резюме.		
	Самостоятельная работа -Изучение материала лекций, основной и дополнительной литературы, подготовка материалов по теме: «Стиль и тип резюме: хронологическое резюме, функциональное резюме, комбинированное резюме. Разделы резюме. Слова действия и положительного подхода, применяемые при написании резюме».	2	

<b>Тема 5.2.</b> Сопроводительное письмо: понятие, цели, структура	Содержание учебного материала	<b>6</b>	2
	Сопроводительные письма. Цели сопроводительных писем. Структура письма. Пример сопроводительного письма. Автобиография. Понятие автобиографии. Основные требования к составлению автобиографии.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>7</b>	
	Подготовка и оформление документов, необходимых при поиске работы и трудоустройстве.		
<b>Раздел 6 Стратегия деятельности по итогам собеседования</b>			<b>17</b>
<b>Тема 6. 1</b> Результаты собеседования	Содержание учебного материала	<b>6</b>	2
	Результаты собеседования. Причины отказа в приеме на работу и их учет в дальнейшем. Изучение различных форм установления трудовых отношений и некоторых правил закрепления на рабочем месте. Должностные обязанности и ответственность. Формы установления трудовых отношений.		
<b>Тема 6.2</b> Процесс трудовой адаптации	Содержание учебного материала	<b>4</b>	2
	Понятие испытательного срока. Анализ результатов испытательного срока. Адаптация к новым условиям деятельности. Процесс трудовой адаптации. Типичная тематика ориентации и адаптации новых работников.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	Анализ посещения организаций с целью поиска работы		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	- Выполнение индивидуального задания: поиск, подбор и изучение литературы и электронных источников информации, написание реферата,		

	разработка презентации по реферату, подготовка к выступлению. - Формирование отчетов по практической работе.		
<b>Раздел 7 Карьерные цели и планирование личной карьеры</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 7.1</b> Карьерные цели	Содержание учебного материала  Постановки карьерных целей. Планирование личной карьеры. Алгоритм формирования успешной карьеры.	<b>4</b>	2
<b>Тема 7.2</b> Планирование личной карьеры	Содержание учебного материала  Определение собственных жизненных предпочтений, склонностей, желаний. Оценка своих стартовых возможностей. Процессы организации и регулирования индивидуальной карьерой.	<b>4</b>	2
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>146</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Методическое обеспечение дисциплины:

Презентации, Видеофильмы, Контрольно-оценочные средства по дисциплине.

Технические средства обучения:

ПК, проектор, демонстрационный экран, акустическая система.

Оборудование и компьютерное программное обеспечение аудитории и рабочих мест лаборатории:

Оборудование: персональные компьютеры, локальная сеть с выходом в Интернет.

компьютер с лицензионным программным обеспечением на рабочем месте преподавателя с выходом в Internet; -мультимедийный проектор.

Оснащение выполняется в соответствии с п. 6.2.1. Примерной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1.Основные печатные издания**

Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.— М.: Издательский центр «Академия», 2015

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства : практикум / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. — 120 с. - ISBN 978-5-16-104414-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/545512>

Баранова, А. Ю. Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма: Учебное пособие / А.Ю. Баранова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 180 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004452-1. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/447214>

Лойко О.Т Сервисная деятельность учебное пособие Издательски центр « Академия» 2008-304 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать источники информации для трудоустройства;</li> <li>- составлять индивидуальный план поиска работы;</li> <li>-создавать пакет документов для трудоустройства и построения профессиональной карьеры;</li> <li>-правильно вести себя в момент на собеседовании с работодателем.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность понятий «профессиональная карьера»;</li> <li>- специфику построения профессиональной карьеры;</li> <li>- сущность основных технологий построения профессиональной карьеры.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения полученных знаний для решения задач планирования собственной профессиональной карьеры и успешного трудоустройства.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическая работа, оценивается умение применять теоретические знания при решении ситуационных задач, объем, качество и своевременность выполнения.</li> <li>- ситуационные задачи, оценивается умение применять теоретические знания в стандартных и нестандартных ситуациях.</li> <li>- фронтальный опрос, оценивается полнота ответа, умение правильно формулировать свои мысли, правильно и грамотно использовать профессиональную терминологию;</li> <li>- индивидуальные домашние контрольные работы, тестовые задания, оценивается полнота ответа, качество знаний, использование профессиональной терминологии;</li> <li>- рефераты и их презентации, оценивается умение использовать актуальную, достоверную информацию, ее систематизировать, применять информационные технологии, отвечать на вопросы по выступлению.</li> </ul> <p>Устный зачет</p>

**Приложение 3.15**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 Организация турической индустрии**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

## **«ОП.11 Организация туристической индустрии»**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.11 Организация туристической индустрии» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничноедело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, 08, 09, 10.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
OK 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
OK 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
OK 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
OK 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
OK 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
OK 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
OK 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
OK 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	60
<b>В т. ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	21
практические занятия	22
Самостоятельная работа	17
<b>Промежуточная аттестация</b>	дз

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		
<b>Раздел 1. Индустрия туризма</b>		<b>6</b>	
Тема. 1.1. Законодательная база туризма	<b>Содержание учебного материала</b> ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ», «О защите прав потребителей».	<b>2</b> 2	<b>4</b> 2
Тема 1.2. Терминология. Основные этапы развития туризма	<b>Содержание учебного материала</b> Турист, экскурсант, туризм внутренний, въездной, выездной, социальный. <b>Самостоятельная работа №1.</b> Подготовить сообщение на тему: «Современные этапы развития туризма в Европе», «Мировые туристские связи»	<b>2</b> 2	<b>2</b> 2
<b>Раздел 2. Структура туризма</b>		<b>21</b>	
Тема 2.1 Туropраторы	<b>Содержание учебного материала</b> Туropратор: определение, классификация, схема работы, функции. Инициативные и рецептивные туropраторы. <b>Самостоятельная работа №2.</b> Изучить по материалам Интернет самых крупных туropраторов РФ; список турагентов, представленных на рынке туристических услуг Республики Татарстан. <b>Практическое занятие №1.</b> Изучение правил работы с претензиями. <b>Практическое занятие №2.</b> Расчет комиссионного вознаграждения турагентам.	<b>2</b> 2 3 10	<b>1</b>
Тема 2.4. Порядок разработки маршрутов	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия и определения. Классификация. Порядок разработки маршрута. Формирование тура. Технологическая документация. <b>Самостоятельная работа №3.</b> Разработать маршрут по заданию преподавателя и сделать презентацию.	<b>2</b> 2 4	<b>1</b>
<b>Раздел 3. Порядок создания туристической фирмы</b>		<b>7</b>	
Тема 3.1.Организационно-правовые формы	<b>Содержание учебного материала</b> Основные организационно-правовые формы и учредительные документы туристической фирмы. Порядок регистрации и ликвидации фирмы.	<b>2</b> 2	

	<b>Практическое занятие № 3 Экскурсию в туристическую фирму.</b>	5	
<b>Раздел 4. Международный туризм в России</b>		<b>10</b>	
Тема 4.1. Туристско-рекреационный потенциал	<b>Содержание учебного материала</b>  Важнейшие туристские ресурсы и перспективные виды туризма: в районах Центральной России, Северо-Запада и Европейского Севера Факторы, Южно-Российский, Волжский и Уральский, определяющие туристский потенциал территории. Ресурсы, способствующие развитию различных видов туризма. Особенности отдельных территорий, районы и центры туризма: <b>Самостоятельная работа № 4.</b> Подготовить презентацию на тему: «Особо охраняемые территории Российской Федерации»	<b>6</b>  6  4	2
<b>Раздел 5. Виды и формы туризма.</b>		<b>4</b>	
Тема 5.1 Классификация туризма.	<b>Содержание учебного материала</b>  Международный, внутренний, организованный, неорганизованный, коммерческий, социальный, массовый, элитарный, устойчивый и экологический виды туризма.  <b>Самостоятельная работа №5.</b> Сравнить различные подходы к классификации туризма. Изучить по материалам периодической печати предложения туроператоров по деловому туризму. Подготовить презентацию на тему: «Историко-культурные достопримечательности страны» (по заданию преподавателя).	<b>2</b>  2  2	2
<b>Раздел 6. История развития краеведения.</b>		<b>12</b>	
Тема 6.1. Исторические корни краеведения.	<b>Содержание учебного материала</b>  Этапы развития краеведения как науки. Тип личности, порожденный спецификой края, как объект краеведения.  <b>Практическое занятие №4.</b> Посещение музея «Музей Хлеба».  <b>Самостоятельная работа №6.</b> Подготовить презентацию о историко-археологическом музее заповеднике г. Болгар	<b>3</b>  3  5  2	3
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	60	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Методическое обеспечение дисциплины:

Презентации, Видеофильмы, Контрольно-оценочные средства по дисциплине.

Технические средства обучения:

ПК, проектор, демонстрационный экран, акустическая система.

Оборудование и компьютерное программное обеспечение аудитории и рабочих мест лаборатории:

Оборудование: персональные компьютеры, локальная сеть с выходом в Интернет.

компьютер с лицензионным программным обеспечением на рабочем месте преподавателя с выходом в Internet; -мультимедийный проектор.

Оснащение выполняется в соответствии с п. 6.2.1. Примерной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1.Основные печатные издания**

Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.— М.: Издательский центр «Академия», 2015

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

Можаева, Н. Г. Индустрия гостеприимства : практикум / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. — 120 с. - ISBN 978-5-16-104414-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/545512>

Баранова, А. Ю. Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма: Учебное пособие / А.Ю. Баранова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 180 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004452-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/447214>

Лойко О.Т Сервисная деятельность учебное пособие Издательски центр « Академия» 2008-304 с.

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>уметь:</b> -профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках. -осуществлять поиск и использование информации о состоянии и структуре рынка туристских услуг. -пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности. -использовать потенциал туристских регионов при формировании турпродуктов. -консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовыми услугами, современными информационными технологиями. -предоставлять информацию о туристско-рекреационных и курортных ресурсах региона, страны назначения.	Экспертная оценка результатов как внеаудиторной работы обучающегося, так и аудиторной, при выполнении самостоятельной работы, практической работы, тестирования, письменного зачёта, рефератов, презентаций, при заполнении специальной документации, подготовке и защите доклада.
<b>знать:</b> -историю развития и роль мирового туризма в мировой экономике; основные термины и понятия, принятые в туристской деятельности на русском и иностранном языке. -инфраструктуру туризма; возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме. -законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей. -определение, основные факторы, условия формирования и развития туристского региона -инфраструктуру туризма.	

**Приложение 4.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.15. Поварское и кондитерское дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

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

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

**РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

<b>Название</b>	<b>Содержание</b>
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Российской Федерации;</li> <li>- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</li> <li>- Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);</li> <li>- распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</li> <li>- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело»;</li> <li>- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса /сети гостиниц»;</li> <li>- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;</li> <li>- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»</li> </ul>
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе среднего общего образования – 3 года 10 месяцев.

Исполнители программы	Директор, заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, преподаватели, педагогпсихолог, члены Студенческого совета, представители Родительского комитета, представители организаций – работодателей, представители ФУМО в системе СПО по УГПС 43.00.00 Сервис и туризм
-----------------------	--

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

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовнонравственных 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».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3

Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностро и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (при наличии)</b>	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства	<b>ЛР 13</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)</b>	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства с учетом специфики субъекта Российской Федерации	<b>ЛР 14</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b>	
	<b>ЛР 15</b>

<p><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)</b></p>	<b>ЛР 16</b>
--	--------------

**Планируемые личностные результаты в ходе  
реализации образовательной программы**

<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
<b>ПМ.01.</b> «Организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента»	ЛР4, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16
<b>ПМ.02.</b> «Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к презентации и реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания»	ЛР4, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16
<b>ПМ.03.</b> «Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к презентации и реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания».	ЛР4, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16
<b>ПМ.04.</b> «Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к презентации и реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания» .	ЛР4, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16
<b>ПМ.05.</b> «Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к презентации и реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания».	ЛР4, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16
<b>ПМ.06.</b> «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала» .	ЛР4, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16
<b>ПМ.07.</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ЛР4, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16

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

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

### **Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:**

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

- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социальному-экономической действительности.

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

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

### **3.1.Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Примерная программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися необходимыми ресурсами в профессиональной образовательной организации.

### **3.2.Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Для реализации программы воспитания образовательная организация должны быть укомплектованы квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего обеспечение воспитательной работы, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения.

### **3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

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

### **3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
  - информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
  - планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
  - мониторинг воспитательной работы;
  - дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников,
- органов управления в сфере образования, общественности, работодателей);

- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы;
- студенческое самоуправление, молодежные общественные объединения, цифровая среда.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

## **РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** по  
образовательной программе среднего профессионального  
образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей»<https://rsv.ru/>;  
 «Большая перемена»<https://bolshayaperemena.online/>;  
 «Лидеры России»<https://лидерыроссии.рф/>; «Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru>;  
 отраслевые конкурсы профессионального мастерства; движения «Ворлдскиллс Россия»;  
 движения «Абилимпикс»;  
 субъектов Российской Федерации (*в соответствии с утвержденным региональном планом значимых мероприятий*), в том числе «День города» и др., а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1	День знаний	1-4 курс	Территория техникума	Директор техникума, Заместители директора	ЛР 1, 2 3, 7, 8
2	День окончания Второй мировой войны	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 5, 6
2	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 3, 8, 9, 10
10	Посвящение в студенты	1 курс	Территория техникума		ЛР 1, 2
15	Введение в профессию (специальность)	1 курс	Территория техникума		ЛР 13,
			Территория предприятия		14, 15 16
	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год, сентябрь). День зарождения российской государственности (862 год)	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 5, 6, 7
<b>ОКТЯБРЬ</b>					
1	День пожилых людей	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 4, 5, 6

5	День Учителя	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 2, 4
30	День памяти жертв политических репрессий	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 4, 5, 8,

---

					11
<b>НОЯБРЬ</b>					
4	День народного единства	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11
5	День матери	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 12
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
9	День Героев Отечества	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 5, 6
12	День Конституции Российской Федерации	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 2, 3
<b>ЯНВАРЬ</b>					
1	Новый год	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 5
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 2, 3, 7, 8
27	День снятия блокады Ленинграда	1-4 курс			ЛР 5, 6, 7
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 5, 6, 7
8	День российской науки	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 54
23	День защитников Отечества	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 5, 6, 7
<b>МАРТ</b>					
8	Международный женский день	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 11, 12

18	День воссоединения Крыма с Россией	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 5, 8
<b>АПРЕЛЬ</b>					
12	День космонавтики	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 2, 3 4 5
<b>МАЙ</b>					
1	Праздник весны и труда	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 2, 4, 5,
9	День Победы	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 5, 6, 7
24	День славянской письменности и культуры	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 4, 5
26	День российского предпринимательства	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 2
<b>ИЮНЬ</b>					
1	Международный день защиты детей	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12
5	День эколога	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 4, 5
6	Пушкинский день России	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 5
12	День России	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11
22	День памяти и скорби	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 2, 5
27	День молодежи	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 2 3, 7, 8
<b>ИЮЛЬ</b>					
8	День семьи, любви и верности	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 5, 9, 10, 12
<b>АВГУСТ</b>					

22	День Государственного Флага Российской Федерации	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	1-4 курс	Территория техникума		ЛР 5, 6, 7
27	День российского кино	1-4 курс	Кинотеатр		ЛР 2, 3, 5, 11

**Приложение 5.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ГИА**
- 3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**
- 4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**
- 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ)**
- 6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**
- 7. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГИА**

## **1. Общие положения**

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы (далее - образовательная программа) и направлена на установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия уровня профессиональной подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, (утверженного приказом МОиН России от 09 декабря № 1552).

В соответствии с ФГОС СПО и перечнем специальностей среднего профессионального образования выпускник получает квалификацию:

<b>Квалификация (сочетание квалификаций) в соответствии с ФГОС СПО</b>	<b>Профессиональный стандарт</b>	<b>Компетенция по демоэкзамену</b>
Специалист по гостеприимству	Профессиональный стандарт "Работник по приему и размещению гостей", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2017 г., регистрационный N 48310)	Администрирование отеля

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

*Общие компетенции (OK):*

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

OK 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

OK 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

OK 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

OK 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

OK 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

OK 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

OK 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

OK 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

*Профессиональные компетенции (ПК):*

**ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:**

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

**ВД 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания:**

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2.

Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

**ВД 3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:**

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

**ВД 4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж:**

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

**Формы итоговой аттестации:**

По специальности 43.02.14 Гостиничное дело государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Демонстрационный экзамен направлен 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.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;
- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.
- Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Темы дипломных проектов (работ) определяются образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель. Примерный перечень тем дипломного проекта (работы) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

1. Анализ внутренних внешних факторов развития рынка гостиничных услуг.
  2. Анализ качества услуг обслуживания (на примере).
  3. Анализ комплекса маркетинга на предприятиях индустрии гостеприимства.
  4. Анализ потребительского спроса в сфере гостиничных услуг (на примере).
  5. Анализ соответствия профессиональных компетенций персонала гостиницы профессиональным стандартам и пути их совершенствования (на примере).
  6. Анализ удовлетворенности гостей предоставляемыми услугами (на примере).
  7. Анализ эффективности внедрения интернет-рекламы как инструмент продвижения гостиничных услуг.
  8. Анализ эффективности оказания платных услуг в гостинице.
  9. Анализ эффективности организационной структуры предприятия индустрии гостеприимства (на примере).
  10. Влияние имиджа гостиничного предприятия на повышение его эффективности.
  11. Влияние методов и стилей управления на социально-психологический климат персонала гостиницы (на примере).
  12. Внедрение аутсорсинга на рынке гостиничных услуг.
  13. Внедрение современных методов мотивации и стимулирования труда персонала гостиницы (на примере).
  14. Внутренний маркетинг предприятия индустрии гостеприимства.
  15. Изучение (анализ) влияния потребительского спроса на развитие гостиничных услуг.
  16. Инновационные методы подбора и оценки персонала (на примере).
  17. Информационные ресурсы и их использование в сфере гостиничного сервиса (на примере).
  18. Контроль в системе менеджмента отеля (на примере).
  19. Конкурентоспособность предприятий ресторально-гостиничного сервиса, разработка мер по ее повышению.
  20. Корпоративное обучение персонала гостиниц (на примере).
  21. Малые гостиницы: проблемы и перспективы развития (на примере).
  22. Методы продажи номерного фонда и дополнительных услуг.
  23. Методы продвижения гостиничных услуг.
  24. Мотивация персонала как залог успешной работы предприятия социально-культурного сервиса (на примере).
  25. Мотивация и стимулирование труда и разработка методов их активизации на предприятии ресторально-гостиничного бизнеса.
  26. Новые технологии стимулирования и мотивации персонала в гостинице.
  27. Онлайн-репутация отеля и ее влияние на развитие гостиничного бизнеса.
  28. Организация адаптации персонала как метод повышения гостиничного сервиса.
  29. Организация маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства.
  30. Организация маркетинговых коммуникаций в индустрии гостеприимства.
  31. Организация прямых продаж в индустрии гостеприимства.
  32. Организация работы с корпоративными клиентами.
  33. Организация и совершенствование обучения персонала в индустрии гостеприимства (на примере).
  34. Основные направления повышения конкурентоспособности гостиничных предприятий (на примере).
  35. Особенности интернет-маркетинга гостиничного предприятия.
- 
36. Особенности обслуживания иностранных граждан в сфере гостиничного сервиса (на примере).

37. Особенности организации анимационных программ для молодёжи в гостиничном предприятии (на примере).
38. Особенности поведения гостей на предприятиях индустрии гостеприимства и пути повышения их удовлетворенности.
39. Особенности применения «партизанского» маркетинга в индустрии гостеприимства.
40. Особенности продвижения на рынок гостиничного продукта.
41. Особенности продвижения бренда гостиничного предприятия.
42. Особенности разработки и внедрения нового продукта в индустрии гостеприимства.
43. Особенности управления персоналом на малых предприятиях индустрии гостеприимства.
44. Организация процесса обучения в гостиничном предприятии (на примере).
45. Оценка влияния услуг аутсорсинга персонала на качество обслуживания гостей.
46. Оценка качества предоставления гостиничных услуг (на примере).
47. Оценка конкурентоспособности предприятия в сфере гостиничных услуг.
48. Оценка уровня удовлетворенности и лояльности клиентов гостиничного предприятия качеством обслуживания (на примере).
49. Организация обслуживания номерного фонда отеля (на примере).
50. Повышение качества услуг в гостиничном предприятии (на примере).

## **2. Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации**

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемой образовательной организацией по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов Агентства, при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов Агентства (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается приказом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находится образовательная организация.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности,

к которой готовятся выпускники;

- представителей организаций-партнеров, включая экспертов Агентства, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов Агентства, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые Агентством, осуществляющим организационно-техническое и информационное обеспечение прохождения выпускниками ГИА в форме демонстрационного экзамена, по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

*Задания, комплекты оценочной документации демонстрационного экзамена представлены в фондах оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.*

### **3. Процедура проведения государственной итоговой аттестации**

#### **3.1. Процедура проведения демонстрационного экзамена**

В образовательной организации демонстрационный экзамен проводится с целью оценки уровня овладения обучающимися профессиональными и общими компетенциями в рамках освоения образовательной программы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. План проведения демонстрационного экзамена утверждается ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена.

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.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:  
а) руководитель образовательной организации;

- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент)).

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители Агентства (по согласованию с образовательной организацией);
- в) медицинские работники (по решению организации);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Участники демонстрационного экзамена обязаны:

- соблюдать требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, непередавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт находится в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществляет контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками.

При привлечении медицинского работника организация обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе; 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;
  - во время 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 иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

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.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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 признается 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, проведенного при участии Агентства, 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.

Сдача государственного экзамена и защита дипломных проектов (работ) (за исключением государственного экзамена и дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

### **3.2. Процедура проведения защиты дипломного проекта (работы)**

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава, руководителя работы, а также всех желающих.

Лицо, не прошедшее государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации. Дополнительное заседание государственной экзаменационной комиссии организуются в течение четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии и секретарем государственно экзаменационной комиссии и хранится в образовательной организации.

#### **4. Процедура проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

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).

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).

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

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию 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.

## **5. Требования к дипломному проекту (работе) и методика их оценивания**

Дипломный проект (работа) обучающегося должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенациональной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Тема дипломного проекта (работы) должна отражать актуальность одной из социальных, экономических, правовых и других проблем общественной жизни. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Тема – краткая словесная формулировка проблемы исследования. Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного из нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП СПО.

Структурными элементами дипломного проекта (работы) являются:

- титульный лист,
- аннотация,
- содержание,
- введение,
- основная часть (2 главы, в каждой по 2-3 параграфа),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Введение должно включать: актуальность темы исследования; объект и предмет исследования; цель, задачи исследования; методы исследования; четкое описание теоретической базы исследования (т.е. перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме; сформулировано и обосновано отношение обучающегося к их научным позициям); практическую значимость работы; описание краткого содержания последующих глав дипломного проекта (работы).

Работу над введением целесообразно начать с характеристики актуальности, важности темы исследования, ее востребованности на рынке услуг. Во введении важно четко и правильно сформулировать объект и предмет исследования, определить его цели и решаемых для ее достижения задач.

Основная часть дипломного проекта (работы) включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть дипломного проекта (работы) должна содержать, как правило, две главы, каждая из которых представлена 2-3 параграфами.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломного проекта (работы). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломного проекта (работы). В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится: анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Каждая из глав должна иметь выводы, которые отделяются от основного текста одной пропущенной строкой. Выводы по главам не являются самостоятельной частью дипломного проекта (работы), поэтому они не вносятся в Содержание в качестве отдельного пункта. Выводы по главам не должны дословно дублироваться в Заключении дипломного проекта (работы).

Заключение должно содержать: краткое изложение вопросов, которые были решены для организации с помощью разработки; полученный опыт проектирования, разработки и внедрения; вопросы возникшие, после внедрения разработки; перспективы развития разработки.

В заключении дается краткий перечень наиболее значимых выводов и предложений (рекомендаций), содержатся обобщенные выводы и предложения по совершенствованию общественных отношений в сфере экономики, управления, права и т.д., указание дальнейших перспектив работы над проблемой. По логике изложения Заключение должно соответствовать обозначенным во Введении цели и задачам, отражать практическую значимость исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. *Требования к оформлению дипломного проекта (работы):*

Требования к оформлению дипломного проекта (работы) устанавливаются в Методических рекомендациях по выполнению выпускной квалификационной работы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, рассмотренных и утвержденных на заседании цикловой методической комиссии дисциплин туризма и гостиничного дела.

*Отзыв и рецензирование дипломного проекта (работы):*

В отзыве руководителя дипломного проекта (работы) указываются:

- характерные особенности работы;
- достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломного проекта (работы);
- проявленные (не проявленные) им способности;
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломного проекта (работы)
- степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению;
- вывод о возможности (невозможности) допуска дипломного проекта (работы) к защите.

дипломного проекта (работы) подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование дипломного проекта (работы) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломного проекта (работы). Рецензенты дипломного проекта (работы) определяются не позднее чем за месяц до защиты. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы.
- оценку степени сформированности общих и профессиональных компетенций.

Дипломный проект (работа), отзыв руководителя и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты дипломного проекта (работы).

## **6. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации**

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

*Критерии оценки демонстрационного экзамена:*

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

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

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 образовательную организацию в составе архивных документов.

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.

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.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

*Критерии оценки дипломного проекта (работы)*

Результаты защиты дипломного проекта (работы) обсуждаются на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Решение об окончательной оценке выпускной квалификационной работы основывается на: отзыве научного руководителя, выступлении и ответах выпускника в процессе защиты.

При выставлении оценки за дипломный проект (работу) учитываются:

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника,
- умение систематизировать и применять полученные знания при решении конкретных

научных и практических задач в профессиональной сфере;

- развитие у выпускника навыков ведения самостоятельной работы и уровень овладения им методикой исследовательской деятельности;
- умение выпускника обобщать результаты работы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;
- качество представления и публичной защиты результатов исследования;
- отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу.

Результаты защиты дипломного проекта (работы) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются публично в день защиты, после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Оценка «отлично» выставляется, если работа:

- 1) свидетельствует о наличии фундаментальных теоретических и практических знаний обучающегося, содержит элементы научного исследования: умения обобщать и анализировать литературу, анализировать фактический материал, проводить элементарные исследования по отбору, обработке и систематизации материала;
- 2) демонстрирует высокую степень самостоятельности в работе и высокий уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в выполнении профессиональных задач;
- 3) на защите демонстрируется технико-экономический анализ предметной области, техническое задание, основные этапы проектирования программного решения и законченный проект, направленный на информатизацию различных сфер деятельности человека;
- 4) доклад сопровождается качественной презентацией, обучающийся свободно использует специальную терминологию и отвечает на все поставленные вопросы;
- 5) оформление работы соответствует требованиям, предъявляемым к данного рода

работам. Оценка «хорошо» выставляется, если работа:

- 1) свидетельствует о наличии знаний по соответствующему направлению подготовки; представляет собой законченную разработку по заявленной теме; свидетельствует об умении автора работать с литературой, содержит элементы исследования;
- 2) демонстрирует хороший уровень самостоятельности в работе и сформированности общих и профессиональных компетенций в выполнении профессиональных задач;
- 3) на защите демонстрируется технико-экономический анализ предметной области, техническое задание, основные этапы проектирования программного решения и законченный проект, направленный на информатизацию различных сфер деятельности человека;
- 4) во время доклада использует презентацию, хорошо отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если работа:

- 1) свидетельствует о наличии знаний по соответствующему направлению подготовки;

представляет собой законченную разработку по заявленной теме; свидетельствует об умении автора работать с литературой, содержит элементы исследования; заключение не содержит конкретные выводы из проведенной работы и предложения по их реализации;

- 2) демонстрирует удовлетворительный уровень самостоятельности в работе и сформированности общих и профессиональных компетенций в выполнении профессиональных задач;
- 3) на защите демонстрируется технико-экономический анализ предметной области, техническое задание, основные этапы проектирования программного решения и законченный проект, направленный на информатизацию различных сфер деятельности человека, но в работе встречаются недостатки;
- 4) при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание проблемы, не всегда дает исчерпывающие ответы на вопросы членов аттестационной комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа:

- 1) структурирована, имеет все составляющие, однако во введении не обоснована актуальность, нет анализа изучаемой проблемы на предприятии, в работе нет выводов;
- 2) в отзыве научного руководителя имеются критические замечания;
- 3) при защите выпускной квалификационной работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по разрабатываемой теме. К защите не подготовлены демонстрационные материалы.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

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.

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

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.

## **7. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации**

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).

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

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.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов Агентства, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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.

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

**Приложение 6.**  
**Дополнительный профессиональный блок**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.14 Гостинечное дело

**Дополнительный профессиональный блок по  
запросу работодателя**

**Гостиница «Регина»**

**2023 г.**

## **Содержание**

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя

Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока

Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока

3.1. Учебный план

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

**Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя:**

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для специальности 43.02.14 Гостиничное дело, как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

<b>Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)</b>	Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя <u>ИП Скоблионок Татьяна Васильевна</u> <u>Гостиница «Регина»</u>
---	--

<b>33.022 Работник по приему и размещению гостей</b>		
ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 ТФ D/02.3 ТФ D/03.3	ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3
<b>Должностные инструкции</b>		
ДИ Прием и регистрация гостей гостинечного комплекса с применением программного обеспечения		ПК 6.4

ПК 6.1 Планировать потребности в регистрации и размещении гостей при заселении в гостиничный комплекс

ПК 6.2 Организовывать учет заказов гостей гостиничного комплекса

ПК 6.3 Контролировать регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса

ПК 6.4 Использовать программное обеспечение при приеме и регистрации гостей гостиничного комплекса

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

### **Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускник**

#### **по запросу работодателя**

<b>Корпоративные компетенции52</b>	<b>Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)</b>			<b>Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО</b>
	<b>Уровень ограниченной компетенции</b>	<b>Уровень базовый</b>	<b>Уровень мастерства</b>	
Корпоративная компетенция 1 Системное мышление Анализ информации и выработка решений	-	+	-	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 09</b>
Корпоративная компетенция 2 Планирование и организация деятельности	-	+	-	<b>ОК 01, ОК 03, ОК 09</b>
Корпоративная компетенция 3 Ориентация на результат	-	+	-	<b>ОК 03, ОК 04 , ОК 11</b>
Корпоративная компетенция 4 Построение отношений / эффективная коммуникация	-	+	-	<b>ОК 04, ОК 05, ОК 06 ,ОК 10</b>
Корпоративная компетенция 5 Открытость новому	-	+	-	<b>ОК 02, ОК 09</b>
Корпоративная компетенция 6 Саморазвитие и стрессоустойчивость	-	+	-	<b>ОК 03, ОК 06, ОК 08 ,ОК 11</b>

Корпоративная компетенция 7 Принципы бережливого производства	-	+	-	<b>ОК 03, ОК 07</b>
--	---	---	---	---------------------

Обозначения:  – определяется работодателем;

 – определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Приложение к матрице компетенций выпускника

**Характеристика корпоративных компетенций**

<b>Корпоративные компетенции</b>	<b>Характеристика</b>
<b>КК 01</b> Системное мышление / Анализ информации и выработка решений	Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации.
<b>КК 02</b> Планирование и организация деятельности	Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат.
<b>КК 03</b> Ориентация на результат	Ставит перед собой сложные цели (SMART****), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.
<b>КК 04</b> Построение отношений / эффективная коммуникация	Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержанку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.
<b>КК 05</b> Открытость новому	Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.

<b>КК 06</b> Саморазвитие и стрессоустойчивость	Стремиться к постоянному повышению своего професионализма, активно работает над развитием своих профессиональных и поведенческих навыков. Сохраняет продуктивность в сложных ситуациях. Применяет на практике разнообразные средства физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
<b>КК 07</b> Принципы бережливого производства	Понимает важность сохранения окружающей среды и ресурсосбережения. Определяет ценность производимого продукта для конечного потребителя, стремиться сократить все виды потерь. Знает правила поведения и умеет действовать в чрезвычайных ситуациях.

### **Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции**

<b>Критерии выраженности</b>	<b>Уровень</b>
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый
Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.	Уровень ограниченной компетентности

**Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока**

**2.1. Профессиональные компетенции**

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
ВД.06 Организация и контроль регистрации и размещения гостей гостиничного комплекса	<b>ПК 6.1</b> Планировать потребности в регистрации и размещении гостей при заселении в гостиничный комплекс		<b>Навыки:</b>
		<b>Н.ПК 6.1.</b>	Бронирования, регистрации и размещения гостей в гостиничном комплексе
			<b>Умения:</b>
		<b>У.ПК 6.1.</b>	Подготавливать информацию о потребности в услугах регистрации и размещении гостей, осуществлять контроль при заселении в гостиничный комплекс
			<b>Знания:</b>
	<b>ПК 6.2</b> Организовывать учет заказов гостей гостиничного комплекса	<b>З.ПК 6.1.</b>	Специализированных, информационных программ и технологий, используемых в работе портъе
			<b>Навыки:</b>
		<b>Н.ПК 6.2.</b>	Бронирования разнообразных услуг пожеланию гостей (билетов на транспорт, театры, каршеринг, такси, баров, ресторанов, мед учреждений и пр.), предоставления информации об услугах гостиничного комплекса
			<b>Умения:</b>
		<b>У.ПК 6.2.</b>	Находить информацию об услугах с учетом заказов гостей гостиничного комплекса в отеле и городе, в котором расположен гостиничный комплексили иное средство размещения.
			<b>Знания:</b>
		<b>З.ПК 6.2.</b>	Гостиничного маркетинга и технологии продаж

	<b>ПК 6.3</b> Контролировать регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса	<b>Навыки:</b>
		<b>Н. ПК 6.3.</b> Организации и контроля выезда гостей гостиничного комплекса, оказания услуг по подготовке отчетной документации клиентам. Решения возникающих проблем у гостей, связанных с выездом и получением документов
		<b>Умения:</b>
		<b>У.ПК 6.3.</b> Работать на современном оборудовании и пользоваться программным обеспечением для подготовки документов по выезду гостей. Организации предоставления дополнительных услуг
		<b>Знания:</b>
		<b>З.ПК 6.3.</b> Правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	<b>ПК 6.4</b> Использовать программное обеспечение при приеме и регистрации гостей гостиничного комплекса	<b>Навыки:</b>
		<b>Н.ПК 6.4.</b> Работы в программном обеспечении для регистрации и размещении гостей
		<b>Умения:</b>
		<b>У.ПК 6.4.</b> Визуально оценивать исправность оргтехники, систем безопасности и сигнализации в соответствии с эксплуатационной документацией.
		<b>Знания:</b>
		<b>З.ПК 6.4.</b> Правила эксплуатации и инструкции оборудования, оргтехники, принципов работу специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения.

**Приложение 6.1.**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.15. Поварское и кондитерское дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.06 Татарский язык в профессиональной деятельности»**

**Дополнительный профессиональный блок/ Общий гуманитарный и социально-экономический  
цикл**

**2023 г.**  
**СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

## **ОГСЭ.06 Татарский язык в профессиональной деятельности»**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОГСЭ.06 Татарский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Код умений</b>	<b>Умения</b>	<b>Код знаний</b>	<b>Знания</b>
<b>ОК 01</b>	У. 1. 01. –	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	3. 1.01. – 3. 1.03.	- связь языка и истории, культуры татарского и других народов;
<b>ОК 06</b>	У. 1.03.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.		- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
<b>ОК 07</b>				- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
<b>ОК 10</b>				- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного татарского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебнонаучной, официально-деловой сферах общения;
				- образную природу словесного искусства;
				- художественную литературу с общественной жизнью и культурой; раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое

				содержание изученных литературных произведений; выявлять «сквозные» темы и ключевые проблемы татарской литературы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи.
--	--	--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	44
<b>В т. ч. в форме практической подготовки</b>	14
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	42
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Язык и речь. Фонетика.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Татарский язык в современном мире. Приветствие. Прощание.	<b>Содержание учебного материала</b>  Виды речевой деятельности. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры. Язык и общество.  Происхождение татарского языка. Место татарского языка среди тюркских языков. Классификация тюркских языков.	<b>4</b>	OK 01, OK 06, OK 07, OK 10
<b>Тема 1.2.</b> Татарский язык как язык сервиса. Звуки и буквы. Работа. Моя профессия.	<b>Содержание учебного материала</b>  Язык как система. Основные уровни языка. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность, употребление языковых средств. Фонетические единицы. Звук и фонема. Соотношение буквы и звука. Типы слогов. Ударение. Роль ударения в стихотворной речи. Интонационное богатство в татарской речи. Фонетический разбор слова. Звуки [a] и [ә], [o] и [ө], [y] и [ү], [ы] и [э], ['] (гамза), [и].	<b>2</b>	OK 01, OK 06, OK 07, OK 10
<b>Самостоятельная работа</b> Звуки и буквы. Моя профессия.		<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Морфология и законы правописания.</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Имя существительное. Отрицательная частица «түгел».	<b>Содержание учебного материала</b>  Лексико-грамматические разряды имен существительных. Род, число, падеж существительных. Склонение имен существительных. Правописание сложных существительных. Морфологический разбор имени существительного.	<b>4</b>	OK 01, OK 06, OK 07, OK 10

<b>Тема 2.2.</b> Местоимение. Спряжение глаголов. Благодарность. Извинение.	<b>Содержание учебного материала</b> Значение местоимения. Лексико-грамматические разряды местоимений. Правописание местоимений. Морфологический разбор местоимения. Употребление местоимений в речи. Местоимение как средство связи	<b>2</b>	OK 01, OK 06, OK 07, OK 10
	предложений в тексте. Грамматические признаки глагола. Морфологические категории. Личные и неличные глаголы. Наклонение. Категория времени. Отрицательная форма глагола. Спряжение глагола по лицам и числам. Окончания форм глагола. Морфологический разбор глагола. Употребление форм глагола в речи.		
<b>Тема 2.3.</b> Числительные. Вопрос «откуда?». Возраст.	<b>Содержание учебного материала</b> Лексико-грамматические разряды имен числительных. Правописание числительных. Морфологический разбор имени числительного. Употребление числительных в речи.	<b>2</b>	OK 01, OK 06, OK 07, OK 10
<b>Тема 2.4.</b> Порядок слов в предложении. Знакомство.	<b>Содержание учебного материала</b> Текст как произведение речи. Признаки, структура текста. Сложное синтаксическое целое. Тема, основная мысль текста. Средства и виды связи предложений в тексте. Информационная переработка текста (план, тезисы, конспект, реферат, аннотация). Абзац как средство смыслового членения текста. Функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение). Соединение в тексте различных типов речи. Лингвостилистический анализ текста.	<b>2</b>	OK 01, OK 06, OK 07, OK 10
<b>Тема 2.5.</b> Категория принадлежности. Семья. Родство.	<b>Содержание учебного материала</b> Лексико-грамматические разряды имен существительных. Род, число, падеж существительных. Склонение имен существительных. Правописание сложных существительных. Морфологический разбор имени существительного.	<b>2</b>	OK 01, OK 06, OK 07, OK 10

<p><b>Тема 2.6.</b> Категория падежа. Квартира.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Лексико-грамматические разряды имен существительных. Род, число, падеж существительных. Склонение имен существительных. Правописание сложных существительных. Морфологический разбор имени существительного. Работа над материалом учебника. Выполнение индивидуальных заданий. Повторение основных правил грамматики, орфографии и пунктуации, изученных в 4-9 классах. Употребление в речи существительных, обозначающих профессии, должности.</p>	<p>2</p>	<p>OK 01, OK 06, OK 07, OK 10</p>
<p><b>Тема 2.7.</b> Имя прилагательное. Погода. Климат.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Лексико-грамматические разряды имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных прилагательных. Морфологический разбор имени прилагательного. Употребление форм имен прилагательных в речи. Работа над материалом учебника. Выполнение индивидуальных заданий. Повторение основных правил грамматики.</p>	<p>2</p>	

<p><b>Тема 2.8.</b></p> <p>Глагол. Корень глагола. Отрицательная форма. Время. Настоящее время глагола. Деловое общение. Прошедшее время глагола. Встреча. Прощание. Просьба. Желание. Будущее время глагола. Согласие. Несогласие. Поздравления. Соболезнования.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Грамматические признаки глагола. Морфологические категории. Личные и неличные глаголы. Наклонение. Категория времени. Отрицательная форма глагола. Спряжение глагола по лицам и числам. Окончания форм глагола. Морфологический разбор глагола. Употребление форм глагола в речи.</p>	2	
<p><b>Тема 2.9.</b> Деепричастие. В продуктовом магазине.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Деепричастие как особая форма глагола. Образование и формы деепричастия. Деепричастный оборот и знаки препинания в предложениях с деепричастным оборотом.</p>	2	
<p><b>Тема 2.10.</b> Причастие. В столовой.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Состав слова на русском и на татарском языке Словообразовательный анализ. Признаки прилагательного и глагола. Временные формы причастия: настоящее, прошедшее, будущее. Причастный оборот и знаки препинания в предложении с причастным оборотом. Морфологический разбор причастия.</p>	2	
<p><b>Тема 2.11.</b> Инфинитив. Имя действия. Здоровье.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Инфинитив как основная первоначальная форма глагола. Образование и формы инфинитива. Имя действия и знаки препинания в предложениях.</p>	2	

<b>Тема 2.12.</b> Наречие. Послелоги и союзы. В универмаге. Дифференцированный зачёт.	<b>Содержание учебного материала</b> Грамматические признаки наречия. Степени сравнения наречий. Правописание наречий. Отличие наречий от слов-омонимов. Морфологический разбор наречия. Употребление наречия в речи. Использование местоименных наречий для связи предложений в тексте.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>44</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Татарский язык в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- необходимая методическая и справочная литература, комплект учебных карт

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- телевизор или мультимедийный проектор с экраном.
- мультимедийные презентации по тематике дисциплины.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Абдрәхимова Я.Х. Татар теленнән мәстәкыйль эшләү өчен күнегүләр. – Казан: Мәгариф, 2016. – 183 с.
2. Абдуллина Р.С., Шайхиева Г.М.. Татар теле. 10 класс. – Казань:Магариф, 2016. – 215 с.
3. Нигматуллина Р.Р. Татарча да яхши бел. – Казан. Татарстан китап нәшрияты, 2017. – 213 с.
4. Нурмухамедова Р. Сборник правил по татарскому языку (для русскоязычных учащихся). – Казань: Издательство “Гыйлем”, 2016. – 221 с.
5. Сафиуллина Ф.С., Фатхуллова К.С. Татарский язык интенсивный курс. – Казань: Тарих, 2018. – 167 с.
6. Сафиуллина Ф.С., Фатхуллова К.С. Татарский язык. 10 класс (для русскоязычных учащихся) – Казань: Магариф, 2016. – 164 с.
7. Сафиуллина Ф.С., Фатхуллова К.С. Татарский язык. 11 класс (для русскоязычных учащихся) – Казань: Магариф, 2016. - 134 с.
8. Шаяхметова Л.Х. Татарский язык: Интенсивный курс. - Казань. Татарское книжное издательство, 2021. – 87 с.

##### **3.2.2.Основные электронные издания**

1. Online-школа обучения татарскому языку «Ана теле» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://anatele.ef.com/>.
2. Изучаем татарский язык [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://tugan-tel.com/>.
3. По ступеням татарского языка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.tatartele.com/>.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Абдуллин И.А., Ганиев Ф.А. Татарча-русча уку-укыту сүзлеге. – Мәскәү, 2023. – 154 б.
2. Ганеева Ф.А. Татарча-русча сүзлек. – Казан: Тат.кит.нәшр., 2016. – 325 с.

3. Нигъмэтуллов М.М. Морфология. – Казан: “Мәгариф” нэшрияты, 2022. – 123 б.
4. Сафиуллина Ф.С. Хэзэрge татар эдэби телe. – Казан: Татарстан китап нэшрияты, 2018. – 261 б.
5. Сафуллина Ф.С., Зәкиев М.З. Башлангыч мәктәптә татар теле укыту методикасы. – Казан, 2014. – 251 б.
6. Сәлим Х. Татар лексикологиясе. – Казан: “Мәгариф” нэшрияты, 2020. – 159 б.
7. Татарча-русча мәктәп сүзлеге русча-татарча. – Казан: “Мәгариф”, 2018. – 316 с.
8. Фаттахова Р.Ф. Практический татарский язык. – Казань: Татарское книжное издательство, 2018. – 216 с.

## 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- связи языка и истории, культуры татарского и других народов;</li> <li>- смысла понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;</li> <li>- основных единиц и уровня языка, их признаки и взаимосвязь;</li> <li>- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного татарского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;</li> <li>- образную природу словесного искусства; <b>аудирование и чтение</b></li> <li>- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное) зависимости</li> </ul>	<p>Грамотно и аргументированно использовать лексические средства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- четко и правильно отвечать на вопросы по основным изученным темам; приводить примеры из собственной жизни о вопросах, связанных с учебой в колледже;</li> <li>- объяснять место знаний татарского языка в современной жизни и профессии;</li> <li>- проводить анализ источников информации и составлять доклады и выступления;</li> <li>- четко представлять структуру реферата, эссе, выступления по основным вопросам пройденных тем.</li> </ul> <p>в</p>	<p>Оценка сочинения на тему «Моя профессия» используя пройденную лексику.</p> <p>Оценка режима дня</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-фронтальный опрос;</li> <li>-индивидуальный опрос;</li> <li>- работа по карточкамзаданиям.</li> </ul> <p>Оценка составления диалогов на тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приветствие;</li> <li>- прощание;</li> </ul> <p>- деловое общение; - знакомство; - семья.</p> <p>Оценка составления рецепта любимого блюда. Опрос:</p>

<p>от коммуникативной задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; <b>говорение и письмо</b> - создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;</li> <li>- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного татарского литературного языка;</li> <li>- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;</li> <li>- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.</li> </ul>	<p>Доходчиво, убедительно, грамотно разъяснять грамматические и фонетические особенности татарского языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированно цитировать и называть произведения татарских классиков;</li> <li>- демонстрировать способность свободного владения татарским языком на пройденном уровне.</li> </ul>	<p>-диктант;</p> <p>-тесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение рассказать о своем колледже, школе, расписании занятий, местонахождении нужных объектов.</li> </ul> <p>Самоконтроль нормативной лексики по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возраст;</li> <li>- квартира;</li> <li>- погода;</li> <li>- время;</li> </ul> <p>Оценка написанного сообщения на тему “Моя семья”.</p> <p>Оценка рассказа о выбранной профессии.</p> <p>-тестирование по теме;</p> <p>-оценка за выступление на занятиях с информационными сообщениями по теме;</p> <p>-контрольная работа;</p> <p>-итоговое тестирование;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>
---	---	--

**Приложение 6.2.**

к ОПОП-П по специальности  
43.02.15. Поварское и кондитерское дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.10 Основы финансовой грамотности**

**Дополнительный профессиональный блок/ Общепрофессиональные дисциплины**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 Основы финансовой грамотности**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.10 Основы финансовой грамотности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Код умений</b>	<b>Умения</b>	<b>Код знаний</b>	<b>Знания</b>
<b>ОК 02, ОК 03, ОК 04.</b>	У. 1.01. - У. 3.04	Применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; взаимодействовать в коллективе и работать в команде; рационально планировать свои доходы и расходы; грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовом и валютном биржами; анализирует состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; определить	3. 1.01. – 3. 2.03; 3. 03.01. – 3. 03.03.	Основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы; виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов; основные виды планирования; устройство банковской системы, основные виды банков и их операций; сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы; схемы кредитования физических лиц; устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц; признаки финансового мошенничества; основные виды ценных бумаг и их доходность;

		назначение видов налогов и применять полученные знания для расчета НДФЛ, налоговых вычетов, заполнения налоговой декларации; применять правовые нормы по защите прав потребителей		формирование инвестиционного портфеля; классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана; виды страхования; виды пенсий, способы увеличения пенсий.
		финансовых услуг и выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план; составлять обоснование бизнес-идеи; применять полученные знания для увеличения пенсионных накоплений.		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	38
<b>в т. ч. в форме практической подготовки</b>	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>Коды, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1. Роль и значение финансовой грамотности</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Сущность финансовой грамотности, ее цели и задачи	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность понятия «Финансовая грамотность». Цели и задачи формирования финансовой грамотности. Содержание основных понятий финансовой грамотности: человеческий капитал, потребности, блага и услуги, ресурсы, деньги, финансы, сбережения, кредит, налоги, баланс, активы, пассивы, доходы, расходы, прибыль, выручка, бюджет и его виды, дефицит, профицит.	<b>6</b>	ОК 02 ОК 04-07 ОК 11
<b>Тема 1.2.</b> Принятие стратегических решений в условиях ограниченности ресурсов	<b>Содержание учебного материала</b> Ограниченност ресурсов и проблема их выбора. Понятие планирования и его виды: краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное. SWOT – анализ. Основные законодательные акты, регламентирующие вопросы финансовой грамотности в Российской Федерации. Международный опыт повышения уровня финансовой грамотности населения.	<b>6</b>	ОК 02 ОК 04-07
<b>Раздел 2. Место России в международной банковской системе</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Банковская система Российской Федерации: структура, функции и виды банковских услуг	<b>Содержание учебного материала</b> История возникновения банков. Роль банков в создании и функционировании рынка капитала. Структура современной банковской системы и ее функции. Виды банковских организаций. Понятие ключевой ставки.	<b>4</b>	ОК 02 ОК 04-07
<b>Тема 2.2.</b> Основные виды банковских операций	<b>Содержание учебного материала</b> Депозит и его виды. Кредит и его виды. Принципы кредитования. Виды схем погашения платежей по кредиту.	<b>4</b>	

<b>Раздел 3. Налоговая система Российской Федерации</b>		<b>4</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Система налогообложения физических лиц	<b>Содержание учебного материала</b> Экономическая сущность понятия «налог». Субъект, объект и предмет налогообложения. Классификация налогов по уровню управления. Налоговые льготы и налоговые вычеты для физических лиц.	<b>4</b>		
<b>Раздел 4. Инвестиции: формирование стратегии инвестирования и инструменты для ее реализации</b>		<b>8</b>		
<b>Тема 4.1.</b> Формирование стратегии инвестирования	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и значение инвестиций. Участники, субъекты и объекты инвестиционного процесса. Валютная и фондовая биржи.	<b>4</b>	ОК 02-03	
<b>Тема 4.2.</b> Виды ценных бумаг. Производные финансовые инструменты	<b>Содержание учебного материала</b> Виды ценных бумаг: акции, облигации, векселя. Производные финансовые инструменты: фьючерс, опцион.	<b>4</b>	ПК 6.3-6.4 ОК 03-07 ОК 11	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>8</b>		
<b>Всего:</b>		<b>38</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основы финансовой грамотности», оснащенный оборудованием:

- доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся),
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы, раздаточный материал);
- шкафы для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор (интерактивная доска);
- мультимедийные и интерактивные обучающие материалы;
- калькуляторы;
- реактивы и лабораторное оборудование;
- информационное обеспечение реализации программы.

Оснащение выполняется в соответствии с п. 6.2.1. Примерной программы по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Жданова, А. О. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся СПО / А.О. Жданова. – М.: ВИТА-ПРЕСС, 2019 г. – 400 с.
2. Жданова, А. О. Финансовая грамотность: контрольные измерительные материалы. СПО / А. О. Жданова. — М.: ВИТА-ПРЕСС, 2019 г. — 32 с. (Дополнительное образование: Серия «Учимся разумному финансовому поведению»).
3. Жданова, А. О. Финансовая грамотность: учебная программа. СПО / А. О. Жданова. — М.: ВИТА-ПРЕСС, 2019 г. - 24 с. (Дополнительное образование: Серия «Учимся разумному финансовому поведению»).
4. Финансовая грамотность: М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020 г. – 178 с.
5. Финансовая грамотность. Практикум: учеб. пособие для студентов учреждений СПО / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. - 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2020 г. – 283 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Агентство по страхованию вкладов – официальный сайт. Режим доступа: [www.asv.ru](http://www.asv.ru)
2. Дружи с финансами. Национальная программа повышения финансовой грамотности граждан. Режим доступа: [Vasifinansy.ru](http://Vasifinansy.ru)
3. Кредитный калькулятор. Режим доступа: [www.calculator-credit.ru](http://www.calculator-credit.ru)
4. Центральный банк Российской Федерации – официальный сайт. Режим доступа: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
5. Консультант плюс. Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. On-line библиотека. Режим доступа: [www.bestlibrary.ru](http://www.bestlibrary.ru)
7. Электронные словари. Режим доступа: <http://www.edic.ru>
8. <http://www.perevedem.ru/article/tipsfor-startups.htm>.
9. [http://www.perevedem.ru/article/hardest\\_lessons.htm](http://www.perevedem.ru/article/hardest_lessons.htm)
10. <http://www.Rbc.ru>;
11. <http://www.cbonds.ru>;
12. <http://www.Investfunds.ru>;
13. <http://www.School-collection.ru>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Бизнес-планирование: учебное пособие / В.А. Богомолова, Н.М. Белоусова, О.В. Кублашвили, Р.Ю. Ролдугина. М.: Изд-во МГУП им. Ивана Фёдорова, 2018 г. - 250 с.
2. Борисов, Е.Ф. Основы экономики: учебник и практикум для СПО / Е.Ф. Борисов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М., 2015 г. – 218 с.
3. Галаганов В.П. Страховое дело: учебник для студентов СПО. 9-е изд., испр. и доп. М.: Академия, 2017 г. – 188 с.
4. Гвозденко А.А. Страхование: учебник. М.: Велби; Проспект, 2018 г. – 220 с.
5. Грибов, В.Д. Экономика организации (предприятия): учебное пособие. – 4-е изд., стер. – М., 2011 г. – 156 с.
6. Деньги, кредит, банки: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. М.: КноРус, 2019 г. – 283 с.
7. Закон РФ «О защите прав потребителя» (принят 07.02.1992 с изм. и доп.).
8. Жданова, А. О. Финансовая грамотность: материалы для родителей. СПО / А.О. Жданова. — М.: ВИТА-ПРЕСС, 2094 — 80 с. (Дополнительное образование: Серия «Учимся разумному финансовому поведению»).
9. Лапуста, М.Г. Предпринимательство: Учебник / М.Г. Лапуста. – М.: ИНФРА-М, 2017 г. – 214 с.
10. Конаш Д.В. Сохранить и приумножить: Как грамотно и с выгодой управлять сбережениями. — М.: Альпина Паблишер, 2020 г. – 167 с.
11. Налоговый кодекс РФ (принят 16.07.1998 с изм. и доп.).
12. Романова И.Б., Айнуллова Д.Г. Налоги и налогообложение: теория и практика: учебное пособие. Ульяновск: Изд-во УлГУ, 2020 г. – 139 с.

13. Савицкая, Е. В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся по основным программам профессионального обучения / Е.В. Савицкая. – М.: ВИТА-ПРЕСС, 2015 г. – 152 с.

14. Финансы и кредит (СПО): учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. М.: КноРус, 2020 г. - 233 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <p>основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы; виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов; основные виды планирования; устройство банковской системы, основные виды банков и их операций; сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы; схемы кредитования физических лиц; устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц; признаки финансового мошенничества; основные виды ценных бумаг и их доходность; формирование инвестиционного портфеля; классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана; виды страхования; виды пенсий, способы увеличения пенсий</p>	<p>Демонстрирует знания основных понятий финансовой грамотности; ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей вопросы финансовой грамотности; способен планировать личный и семейный бюджеты; владеет знаниями для обоснования и реализации бизнес-идеи; дает характеристику различным видам банковских операций, кредитов, схем кредитования, основным видам ценных бумаг и налогообложения физических лиц; владеет знаниями формирования инвестиционного портфеля физических лиц; умеет определять признаки финансового мошенничества; применяет знания при участии на страховом рынке; демонстрирует знания о видах пенсий и способах увеличения пенсионных накоплений</p>	<p>Устный опрос. Тестирование. Подготовка доклада и презентации по заданной теме.</p>

<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <p>Применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; взаимодействовать в коллективе и работать в команде; рационально планировать свои доходы и расходы; грамотно применять полученные</p>	<p>Применяет теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; планирует свои доходы и расходы и грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, страхователя, налогоплательщика, члена семьи и гражданина; выполняет практические</p>	<p>Решение ситуационных задач. Обсуждение практических ситуаций. Решение кейса. Деловая игра.</p>
---	--	---

<p>знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; анализирует состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; определять назначение видов налогов и применять полученные знания для расчета НДФЛ, налоговых вычетов, заполнения налоговой декларации; применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг и выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план; составлять обоснование бизнес-идеи; применять полученные знания для увеличения пенсионных накоплений.</p>	<p>задания, основанные на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; проводит анализ состояния финансовых рынков, используя различные источники информации; определяет назначение видов налогов и рассчитывает НДФЛ, налоговый вычет; ориентируется в правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг и выявляет признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; планирует и анализирует семейный бюджет и личный финансовый план; составляет обоснование бизнес-идеи; применяет полученные знания для увеличения пенсионных накоплений.</p>	
---	--	--

**Приложение 6.3**

к ОПОП-П по специальности  
43.02.15. Поварское и кондитерское дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 Основа бережливого производства**

**Дополнительный профессиональный блок/ Общепрофессиональные дисциплины**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

## **ОП.11 Основы бережливого производства**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.11Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Код умений</b>	<b>Умения</b>	<b>Код знаний</b>	<b>Знания</b>
<b>ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07.</b>	У 1.01. - У 3.04	- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - определять необходимые ресурсы; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - применять современную научную профессиональную терминологию; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять	3. 1.01. – 3. 2.03; 3. 03.01. – 3. 03.03.	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - структуру плана решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - современная научная и профессиональная терминология; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - психологические основы

	<p>источники финансирования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- составлять техническое задание для реализации проекта;</li> <li>- осуществлять контроль деятельности персонала;</li> <li>- управлять работой коллектива исполнителей.</li> </ul>		<p>деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства</li> <li>- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;</li> <li>- особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.</li> </ul>
--	---	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т. ч. в форме практической подготовки	12

в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>Коды, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1. Бережливое производство: основные понятия, принципы и методология</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Цели и задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства»	<b>Содержание учебного материала</b> Предпосылки формирования концепции «Бережливого производства». Принципы и концепции системы бережливого производства. Идеи бережливого производства в условиях современного рынка. Конкурентные преимущества применения системы бережливого производства.	<b>4</b>	ОК 02 ОК 04-07 ОК 11
<b>Тема 1.2.</b> Основные принципы бережливого производства	<b>Содержание учебного материала</b> Основные принципы бережливого производства в профессиональной деятельности. Составление «Бережливого проекта».	<b>4</b>	ОК 02 ОК 04-07
<b>Тема 1.3.</b> Методы организации бережливого производства	<b>Содержание учебного материала</b> Разработка анкеты для оценивания эффективности бережливого производства. Ценностный подход к результатам деятельности (продукта/услуги) глазами заказчика. Выбор темы бережливого проекта для команды. Разработка паспорта проекта в соответствии с предложенным алгоритмом.	<b>4</b>	ОК 02 ОК 04-07
<b>Раздел 2. Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Инструменты бережливого производства	<b>Содержание учебного материала</b> Инструменты бережливого производства: области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности (непрерывное улучшение). Стандартизированная работа. Применение инструментов бережливого производства.	<b>4</b>	ОК 02-03
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ПК 6.3-6.4

Внедрение методов бережливого производства	Модель внедрения бережливого производства. Ключевые показатели эффективной работы. Целеполагание в бережливой организации. Типичные ошибки применения методов бережливого производства. Определение целей и способов их достижения. Подготовка вариантов решения предстоящих задач с использованием методов бережливого производства.		OK 03-07 OK 11
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	

298

Технологии вовлечения и мотивации персонала	Вовлечение персонала организации в бережливое производство. Организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшению. Методы преодоления сопротивления изменениям. Технология мотивации и стимулирования качества работы сотрудников. Производственная культура на рабочем месте. Применение методов мотивации персонала. Анализ практик эффективного использования человеческого потенциала.		
<b>Раздел 3. Эффективность организации – основа бережливого производства</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Понятие «эффективности организации»	<b>Содержание учебного материала</b>  Экономическое понятие «эффективность организации». Внутренняя и внешняя эффективность организации. Критерии эффективности работы организаций.	<b>4</b>	
<b>Тема 3.2.</b> Применение методов, принципов и технологий бережливого производства на современных предприятиях	<b>Содержание учебного материала</b>  Основные показатели эффективности организации с применением системы бережливого производства. Подготовка будущих кадров. Осуществление связи с образовательными организациями. Реализация идеи бережливого производства в мастерских и лабораториях учебного заведения.	<b>2</b>	
<b>Тема 3.3.</b> Философия долгосрочной перспективы	<b>Содержание учебного материала</b>  Организация производственного процесса. Развитие сотрудников и партнеров. Организация процесса непрерывного обучения и совершенствования сотрудников. Составление программы бережливого производства по видам профессиональной	<b>2</b>	

	деятельности.	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основы бережливого производства», оснащенный оборудованием:

- доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся),
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы, раздаточный материал);
- шкафы для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор (интерактивная доска);
- мультимедийные и интерактивные обучающие материалы;
- калькуляторы;
- реактивы и лабораторное оборудование;
- информационное обеспечение реализации программы.

Оснащение выполняется в соответствии с п. 6.2.1. Примерной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

- 1.1. Вейдер, М.Т. Инструменты бережливого производства. Карманное руководство по практике применения Lean / М.Т. Вейдер. – М.: Интеллектуальная литература, 2019 г. – 160 с.
- 1.2. Вумек, Д.П. Бережливое производство. Как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Д.П. Вумек, Д.Т. Джонс; пер. с англ. С. Турко. – М.: Альпина Паблишер, 2021 г. – 472 с.
- 1.3. Вумек, Дж., Джонс Д. Бережливое производство. – М.: Альпина Бизнес Букс, – 472 с.
- 1.4. Давыдова Н.С., Чуйкова С.Л. Основы бережливого производства: учеб. пособие для обучающихся СПО. Белгород, 2020 г. – 174 с.
- 1.5. Киселев А.А. Принятие управленческих решений. – М.: Кнорус, 2021 г. – 170 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Киселев, А.А., Принятие управленческих решений: учебник / А.А. Киселев. — КноРус, 2021 г. —169 с. — ISBNURL: <https://book.ru/book/938341> (дата обращения: 03.02.2022). — Текст: электронный.

2. Салдаева, Е.Ю. Управление качеством: учебное пособие / Е.Ю. Салдаева, Е.М. Цветкова. — Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017 — 156 с. — ISBN 978-5-8158-1802-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система: - URL: <https://e.lanbook.com/book/93209> (дата обращения: 03.02.2022).
3. Шмелёва, А.Н. Методы бережливого производства: учебно-методическое пособие / А.Н. Шмелёва. — М.: РТУ МИРЭА, 2021 — 38 с. — Текст: электронный // Лань: электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171543> обращения: 03.02.2022).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Антонова, И.И. Бережливое производство: системный подход к его внедрению на предприятиях Республики Татарстан / И.И. Антонова; науч. ред. В.А. Смирнов; Институт экономики, управления и права (г. Казань). — Казань: Познание, 2013 г. - 176 с.
2. Батурина В.К. Общая теория управления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / Батурина В.К. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — 487 с.
3. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании (количество CD дисков: 3). - Москва: РГГУ, 2017 г. - 132 с.
4. Инструменты бережливого производства. Мини-руководство по внедрению методик бережливого производства (с буклетом-приложением). — М.: Гостехиздат, 2018 - 953 с.
5. Фасхутдинов, Р.А. Организация производства [Текст]: учебник / Р.А. Фасхутдинов. - 1-е изд, - М.: ИНФРА-М, 2019 - 672 с.

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;</li> <li>- особенности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет представление о роли бережливого производства в современной научной картине мира; понимание роли бережливого производства в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;</li> <li>- владеет основополагающими понятиями бережливого производства, закономерностями, законами и теориями;</li> <li>- уверенное пользование терминологией</li> <li>- владеет основными методами научного познания, используемыми в бережливом производстве: наблюдение, описание, измерение, эксперимент;</li> <li>- умения обрабатывать результаты измерений;</li> <li>- решает задачи в области бережливого производства;</li> <li>- применяет полученные знания для выявления потерь в производственном процессе, разработке планов автономного обслуживания.</li> <li>- работает в команде, распределяет обязанности всех членов команды</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ и заданий, за поведением на производстве, проверка заполнения документов и бланков.</p>

приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием		
---	--	--

<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- определять источники финансирования</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</li> </ul>	<p>Выявляет недостатки традиционного подхода, использует понятия бережливого производства. Выстраивает производственные функции в единый производственный поток, пользуется средствами визуального контроля работы производственной линии. Относится к изменениям позитивно, настраивается на изменения, преодолевает внутреннее сопротивление. Описывает поток создания ценности. Выявляет потери в производственном процессе, анализирует причины возникновения и их искоренять.</p> <p>Пользуется инструментами выявления и решения поставленных проблем. Рассчитывает время такта. Заполняет бланки стандартизированной работы. Правильно и эффективно организовывает свое рабочее место, используя принципы визуального контроля. Устраняет потери с помощью организации потока единичных изделий.</p>	<p><b>Оценка результатов выполнения практической работы.</b></p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>
---	---	--

<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- составлять техническое задание для реализации проекта;</li> <li>- осуществлять контроль деятельности персонала;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять работой коллектива исполнителей</li> </ul>		

**Приложение 6.4**  
**Рабочая программа**  
**профессионального модуля**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.06 Организация и контроль регистрации размещения гостей гостинечного комплекса»**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

## **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности «Организация и контроль регистрации размещения гостей гостиничного комплекса» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 5.1	Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
ПК 5.2	Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 5.3	Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

- 6.1. Планировать потребности в регистрации и размещении гостей при заселении в гостиничный комплекс
- 6.2. Организовывать учет заказов гостей гостиничного комплекса
- 6.3. Контролировать регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса
- 6.4. Использовать программное обеспечение при приеме и регистрации гостей гостиничного комплекса

### **1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

<b>Иметь практический опыт</b>	Осуществление действий по приемке, регистрации и размещению гостей в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы; Встрече и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Вводе данных о гостях в информационную систему управления гостиничным
--------------------------------	---

	<p>комплексом или иным средством размещения</p> <p>Выдаче зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировании гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
<b>Уметь</b>	<p>осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;</p> <p>регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отезжающих);</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию;</p> <p>организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p> <p>оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию;</p> <p>осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проводам гостей</p>
<b>Знать</b>	<p>функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;</p> <p>стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p> <p>принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>стандартное оборудование службы приема и размещения;</p> <p>порядок технологии обслуживания: приема, регистрации и размещения гостей;</p> <p>правила приема, регистрации и индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей;</p> <p>правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p> <p>стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>категории гостей и особенности их обслуживания</p> <p>правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</p> <p>виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</p>

	правила поведения в конфликтных ситуациях; правила работы с возражениями гостей
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 330

Из них на освоение МДК 0601 108  
практики, в том числе учебная 108  
производственная 108

Промежуточная аттестация - 6

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, час.	Вт.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Промежуточная аттестация	Практики
					Лабораторных, практических занятий	Курсовых работ(проектов)	Самостоятельная работа	Практика		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 6.1- 6.4 OK 1-9	МДК 06.01 Выполнение работ по профессии 25627 «Портель»	108		108	40			6		
ПК 6.1 – 6.4 OK 1-9	Учебная практика	108	108						108	
ПК 6.1. – 6.4 OK1-9	Производственная практика	108	108							108
	Промежуточная аттестация	6								
	Всего:	330	216	92	32	20	2	6	108	108

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах	Код ПК, ОК
1	2	3	
<b>МДК 0601 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе</b>		<b>108</b>	
<b>Введение. Организация деятельности службы бронирования гостиничных услуг</b>			
<b>Тема 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей</b>	<p><b><u>Содержание.</u></b></p> <p>1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. ГОСТ Р 50646-94 Услуги населению. Термины и определения. Федеральный закон «О защите прав потребителей».</p> <p>2. Международные гостиничные правила. Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в гостиницах пределах Российской Федерации. Изучение показателей оценки деятельности гостиницы.</p> <p><b><u>Практическое занятие.</u></b></p> <p>1.Нормативная документация гостиницы по приёму, регистрации и размещению гостей.</p> <p>2.Изучение показателей оценки деятельности гостиницы.</p>	<b>6</b>	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
<b>Тема 2. Организация службы приема в размещения</b>	<p><b><u>Содержание.</u></b></p> <p>1.Состав и функции службы приема и размещения в зависимости от категории гостиницы. Влияние деятельности службы приема и размещения на результирующие показатели деятельности гостиницы.</p> <p>2.Оборудование службы приема и размещения. Организация рабочего места менеджера службы приема и размещения.</p> <p><b><u>Практическое занятие.</u></b></p> <p>1.Организация службы приема и размещения</p>	<b>2</b>	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
		<b>4</b>	

<b>Тема 3. Правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.Прием и регистрация индивидуальных клиентов. 2.Прием и регистрация туристских групп. 3.Прием и регистрация корпоративных клиентов. 4.Соблюдение протокола и этикета при приеме и регистрации VIP- персон.</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p> <p>1.Прием и регистрация индивидуальных клиентов 2.Правила приёма, регистрации и поселения туристских групп. 3.Соблюдение протокола и этикета при приеме и регистрации VIP- персон</p>	4	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
<b>Тема 4. Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.Юридические аспекты регистрации иностранных гостей. Правила регистрации иностранных гостей.</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p> <p>1.Правила регистрации и поселении иностранных гостей.</p>	2	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
<b>Тема 5. Стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.ГОСТ Р 50691-94 Модель обеспечения качества услуг. Показатели качества обслуживания при приеме и выписке гостей. Стандарты.</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p> <p>1.Решений ситуационных задач 2.Деловая игра «Стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей»</p>	2	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
<b>Тема 6. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.Понятие, особенности и характеристики гостиничных услуг. Организация бытового обслуживания. Основные услуги гостиницы. Дополнительные услуги гостиницы: услуги питания, услуги по бронированию билетов и аренде транспортных средств, экскурсионные услуги и услуги «встречи-проводы».</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p>	2	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
		4	

	1.Решение ситуационных задач		
<b>Тема 7. Порядок предоставления информации гостю о различных услугах в гостинице</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.Обязательная информация, предоставляемая гостю при приеме и размещении. Информирование гостя по запросу: культурно-этический аспект.</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p> <p>1.Деловая игра «Обязательная информация, предоставляемая гостю при приеме и размещении».</p>	2  4	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
<b>Тема 8. Договорные отношения между гостиницей и гостем</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания. Договор между гостиницей и туроператором, правила составления, порядок согласования и подписания.</p> <p>2.Договор между гостиницей и турагентом. правила составления, ипорядок согласования и подписания.</p> <p>3. Договор между гостиницей и корпоративным клиентом, правила составления, порядок согласования и подписания. Договор между гостиницей и другими организациями на оказание услуг для службы приема и размещения.</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p> <p>Составление договора между гостиницей и туроператором, правила составления, порядок согласования и подписания.</p> <p>Составление договора между гостиницей и турагентом</p>	4  6	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
<b>Тема 9. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.Выяснение вопросов платёжеспособности клиентов.</p> <p>2Порядок оформления счетов за проживание и дополнительные услуги, виды расчетов с проживающими.</p> <p>3.Виды бланков счетов за проживание и дополнительные услуги.</p> <p>4.Выезд клиента</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p> <p>1.Расчеты с клиентами гостиницы</p>	4  6	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11

<b>Тема 10. Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.Отчетная документация, оформляемая при проведении расчетов с гостями за услуги гостиницы. Порядок, причины возврата денежных сумм гостям.</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p> <p>1.Решение ситуационных задач</p> <p>2.Заполнение документации по возврату денежных сумм гостям</p>	2 6	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
<b>Тема 11. Ночной аудит</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.Функции службы ночного портье. Правила выполнения ночного аудита: цели ночного аудита.</p> <p>2Автоматическая процедура ночного аудита. Проведение специальных технологических операций. Передача дел после ночной смены.</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p> <p>1.Ночной аудит. Проведение специальных технологических операций</p>	4 6	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
<b>Тема 12. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.Взаимодействие службы приема и размещения со службой питания. Взаимодействие службы приема и размещения со службой обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>2.Взаимодействие службы приема и размещения с инженерно-техническими службами гостиницы.</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p> <p>1.Особенности взаимодействия службы приема и размещения со службой питания. Деловая игра Особенности взаимодействия службы приема и размещения со службой обслуживания и эксплуатации номерного фонда, инженерно-техническими службами.</p> <p>2.Жалобы гостей.</p>	4 6	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
<b>Тема13. Информационная база данных гостиницы</b>	<p><b><u>Содержание</u></b></p> <p>1.Правила работы с информационной базы данных гостиницы: данные о гостях, о заполняемости номеров и др. Внесение изменений в базы данных гостиницы.</p> <p>2.Использование автоматизированных систем и технологий в обслуживании клиентов, работа с кредитными картами: использование POS-терминала.</p> <p><b><u>Практические занятия</u></b></p>	4	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11

	1.Информационная база данных гостиницы.	6	
Учебная практика		108	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
Виды работ			
Проектирование пакета документов для определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей.			
Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей.			
Подготовка пакета гостиничных услуг по заявке потребителя			
Расчет стоимости пакета гостиничных услуг.			
Выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);			
-освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними			
Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию; -Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги.			
Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила встречи и приветствия.			
Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении въезда и выезда гостей			
Осуществление размещения гостей/ туристских групп/ иностранных туристов: правила размещения.			
Производственная практика		108	ПК 6.1. – 6.4 ОК 1-11
Виды работ			
Овладеть информацией о дополнительных и основных услугах предоставляемых гостиницей			
Приветствовать и информировать гостей на стойке регистрации			
Сопровождать гостей до номера			
Использовать методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями			
Оформлять документы на вселение гостей, заполнять формы строгой отчетности в соответствии с поступлением.			
Бронирование номеров.			
Работа с автоматизированной системой гостиницы			
Работа с жалобами гостей в гостинице			
Составление отчета по практике			
Всего		330	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Перечень кабинетов:

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015

##### **3.2.2.Основные электронные издания**

- 2.Можаева, Н. Г. Индустрія гостеприимства : практикум / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. — 120 с. - ISBN 978-5-16-104414-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/545512>

##### **3.2.4. Дополнительные источники**

- 3.Учебник Гостиничное дело Н.М Мышьякова, С.Г Шкуропат 213 год-314 стр.
- 4.Учебное пособие Барчуков И.С, издательский центр « Академия» 2008 г.- 224 стр.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 6.1 Планировать потребности в регистрации и размещении гостей при заселении в гостиничных комплексах	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей</li> <li>- регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных иностранных граждан);</li> </ul> <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;</li> <li>стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;</li> <li>- критерии и показатели качества обслуживания правила работы с информационной базой данных гостиницы;</li> <li>- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</li> <li>- стандартное оборудование службы приема и размещения;</li> <li>- порядок технологии обслуживания: приема, регистрации и размещения гостей;</li> <li>- правила приема, регистрации и индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей;</li> <li>- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей</li> </ul>	<p>Защита практических работ</p> <p>Выполнение индивидуальных Заданий</p> <p>Учебная практика</p> <p>Экзамен по модулю</p>

ПК 6.2 Организовывать учет заказов гостей гостиничного комплекса	<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</li> <li>- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</li> <li>- категории гостей и особенности их обслуживания;</li> <li>- критерии и показатели качества обслуживания</li> </ul>	<p>Защита практических работ</p> <p>Выполнение индивидуальных Заданий</p> <p>Учебная практика</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 6.3 Контролировать регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса	<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</li> <li>- составлять и обрабатывать необходимую документацию;</li> <li>- осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проводам гостей</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей;</li> <li>- критерии и показатели качества обслуживания;</li> <li>- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</li> <li>- категории гостей и особенности их обслуживания</li> <li>- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</li> <li>- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;</li> <li>- правила поведения в конфликтных ситуациях;</li> <li>- правила работы с возражениями гостей</li> </ul>	<p>Защита практических работ</p> <p>Выполнение индивидуальных Заданий</p> <p>Учебная практика</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 6.4 Использовать программное обеспечение при приеме и регистрации гостей гостиничного комплекса	<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визуально оценивать исправность оргтехники, систем безопасности и сигнализации в соответствии с эксплуатационной документацией.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p>	<p>Защита практических работ</p> <p>Выполнение индивидуальных</p>

	<p>- правил эксплуатации и инструкции оборудования, оргтехники, принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения.</p>	<p>Заданий Учебная практика Экзамен по модулю</p>
--	--	---