

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»**

**ПРИНЯТ**  
Педагогический совет  
ГБПОУ РА МИТ  
Протокол № 18  
«15» мая 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГБПОУ РА МИТ  
М.А. Елюняев  
«15» мая 2024 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Квалификации выпускника**  
Специалист по туризму и гостеприимству

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

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

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»

## Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики примерной образовательной программы

### **Приложение 1. Программы профессиональных модулей**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего «Официант, бармен»

### **Приложение 2. Программы учебных дисциплин**

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Основы бережливого производства

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

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Психология делового общения и конфликтология.

**Приложение 3 Рабочая программа воспитания**

**Приложение 4 Оценочные материалы для ГИА**

**Приложение 5 Календарный учебный график**

## **Раздел 1. Общие положения**

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

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

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

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 113н «Об утверждении профессионального стандарта 33.011 Повар».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

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

Направленность ОП:

– гостиничные услуги.

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

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

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
-----------------------------	---

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 2952 ч., на базе основного общего образования- 4428 ч.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 1 год 10 месяцев, на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
<b>Виды деятельности</b>	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Освоение профессии рабочего, должности служащего «Официант, бармен»	ПМ.03 Освоение профессии рабочего «Официант, бармен»

### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять

	<p>применительно к различным контекстам</p>	<p>её составные части  определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия  определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <hr/> <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>
<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <hr/> <p><b>Знания:</b>  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в</p>



		том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<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  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>Знания:</b>  содержание актуальной нормативно-правовой документации  современная научная и профессиональная терминология  возможные траектории профессионального развития и самообразования  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности  правила разработки бизнес-планов  порядок выстраивания презентации  кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<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>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	<p><b>Умения:</b>  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b>  особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

	контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b>

	необходимого уровня физической подготовленности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><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</p> <p><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</p>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b> Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p><b>Умения:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>

		<p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p> <p><b>Навыки:</b> Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p><b>Умения:</b> Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p><b>Знания:</b> Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p>

		Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		<b>Навыки:</b> Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		<b>Умения:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		<b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		<b>Навыки:</b> Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		<p><b>Умения:</b>  Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии  Оказывать первую помощь  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства</p>
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<p><b>Навыки:</b>  Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц  Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения  Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или</p>

		<p>иного средства размещения и их хранение</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и</p>
--	--	--

		<p>иных средства размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Умения:</b> Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном</p>
--	--	--



		<p>комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>
--	--	---

		<p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и</p>

		<p>размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами,</p>
--	--	---

		<p>хранилищами и другим оборудованием</p> <p><b>Знания:</b>          Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг          Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов          Технологии организации процесса питания          Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных          Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала          Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы          Гостиничный маркетинг и технологии продаж          Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения          Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда          Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены          Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения          Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения          Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме          Правила антитеррористической</p>
--	--	---

		<p>безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или</p>

		<p>иное средство размещения Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p><b>Умения:</b> Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации о предоставлении</p>
--	--	--

		<p>гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--	--

		<p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> <p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p> <p>Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p> <p>Стимулирования</p>



		<p>подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> <p>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <hr/> <p><b>Умения:</b></p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Вести журнал передачи смены</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p>
--	--	---

		<p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания</p>
--	--	--

		<p> гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения  Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения  Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения </p>
Освоение профессии рабочего, должности служащего «Официант, бармен»		

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы в академических часах								Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час.)							
			Самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем							1 курс				2 курс			
				Всего занятий	в т.ч.					1 сем		2 сем		3 сем		4 сем		
					Теоретическое обучение	Лаб. и практ. занятия	Практики	Курсовая работа / проект	Промежуточная аттестация	11 нед теория	6 нед практика	12 нед теория	12 нед практика	11 нед теория	6 нед практика	6 нед теория	18 нед практика	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	6 ДЗ	<b>20</b>	<b>296</b>	<b>88</b>	<b>196</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>94</b>	<b>0</b>	<b>94</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	
СГ.01	История России	ДЗ 1	2	38	28	8			2	38								
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ 3	2	38	2	34			2			38						
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ 4	12	68	20	46			2					32		36		
СГ.04	Физическая культура	ДЗ 4		78	4	72			2	18		20		20		20		
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ 1	2	38	18	18			2	38								
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ 2	2	36	16	18			2			36						
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	5ДЗ/ 1Э	<b>46</b>	<b>400</b>	<b>114</b>	<b>272</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>152</b>	<b>0</b>	<b>166</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
ОП.01	Основы композиции, рисунка, живописи в рекламе	ДЗ 2	6	56	10	44			2	28		28						

ОП.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ 3	10	88	6	80			2	22		22		44			
ОП.03	История экранных искусств	ДЗ 1	4	38	20	16			2	38							
ОП.04	Рекламная деятельность	Э 2	14	104	24	76			4	46		58					
ОП.05	Психология рекламы	ДЗ 2	4	38	18	18			2			38					
ОП.06	Русский язык и культура речи	ДЗ 3	8	76	36	38			2	18		20		38			
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>13ДЗ/3Э</b>	<b>152</b>	<b>2256</b>	<b>226</b>	<b>692</b>	<b>1280</b>	<b>20</b>	<b>38</b>	<b>150</b>	<b>216</b>	<b>172</b>	<b>432</b>	<b>262</b>	<b>216</b>	<b>160</b>	<b>648</b>
ПМ.00	Профессиональные модули	13ДЗ/3Э	80	1968	226	476	1208	20	38	150	216	172	432	262	216	160	360
ПМ.01	<i>Проведение исследований для создания и реализации рекламного продукта</i>	4 ДЗ	18	474	40	86	320	20	8	74	108	76	216	0	0	0	0
МДК.01.01	Анализ целевой аудитории, рынка и конкурентов	ДЗ 2	10	80	20	58			2	40		40					
МДК.01.02	Цели и задачи рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий	ДЗ 2	8	70	20	28		20	2	34		36					
УП.01	Учебная практика	ДЗ 2		108			106		2		36		72				
ПП.01	Производственная практика	ДЗ 2		216			214		2		72		144				
ПМ.02	<i>Разработка и осуществление стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий</i>	3ДЗ/1Э	18	496	44	122	320	0	10	76	108	96	216	0	0	0	0
МДК.02.01	Стратегическое и тактическое планирование рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий	ДЗ 2	8	72	24	46			2	26		46					
МДК.02.02	Форматы предъявления результатов стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий	Э 2	10	100	20	76			4	50		50					
УП.02	Учебная практика	ДЗ 2		108			106		2		36		72				
ПП.02	Производственная практика	ДЗ 2		216			214		2		72		144				
ПМ.03	<i>Продвижение торговых марок, брендов и организаций в среде Интернет средствами цифровых коммуникационных технологий</i>	3ДЗ/1Э	22	496	66	136	284	0	10	0	0	0	0	136	108	72	180

МДК.03.01	Стратегии продвижения бренда в сети Интернет	ДЗ 4	10	<b>98</b>	36	60			2					62		36		
МДК.03.02	Разработка и реализация рекламных кампаний бренда в сети Интернет инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях	Э 4	12	<b>110</b>	30	76			4					74		36		
УП.03	Учебная практика	ДЗ 4		<b>108</b>			106		2						36		72	
ПП.03	Производственная практика	ДЗ 4		<b>180</b>			178		2						72		108	
ПМ.04	<i>Создание ключевых вербальных и визуальных сообщений и основных креативных решений и творческих материалов на основных рекламных носителях</i>	<i>ЗДЗ/ 1Э</i>	22	<b>502</b>	<b>76</b>	<b>132</b>	<b>284</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>126</b>	<b>108</b>	<b>88</b>	<b>180</b>	
МДК 04.01	Разработка творческих рекламных решений	ДЗ 4	10	<b>98</b>	30	66			2					64		34		
МДК 04.02	Разработка и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки	Э 4	12	<b>116</b>	46	66			4					62		54		
УП.04	Учебная практика	ДЗ 4		<b>108</b>			106		2						36		72	
ПП.04	Производственная практика	ДЗ 4		<b>180</b>			178		2						72		108	
ПДП	<i>Преддипломная практика</i>	<i>2 нед</i>	72	<b>72</b>			<b>72</b>										<b>72</b>	
ГИА	<i>Государственная итоговая аттестация</i>	<i>6 нед</i>		<b>216</b>		<b>216</b>											<b>216</b>	
<b>ВСЕГО</b>		<b>24ДЗ/4Э</b>	<b>218</b>	<b>2952</b>	<b>428</b>	<b>1160</b>	<b>1280</b>	<b>20</b>	<b>64</b>	<b>396</b>	<b>216</b>	<b>432</b>	<b>432</b>	<b>396</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>648</b>	
Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). (Консультации - 200 часов)				<b>Всего</b>	Дисциплин и МДК					396		432		396		216		
					Учебная практика						72		144		72		144	
					Произ-ая практика						144		288		144		216	
					Преддипломная практика												72	
					ГИА												216	
					Экзаменов							2					2	
					Дифзачетов						3		7	4	2		4	4

## Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курс	Обучение по дисциплинам и МДК	Учебная практика	Производственная практика	Преддипломная практика	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	<b>Всего</b>
1 курс	23	6	12	0	0	11	<b>52</b>
2 курс	17	6	10	2	6	2	<b>43</b>
<b>Всего</b>	<b>40</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>95</b>

## 5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена представлен в Приложении 5.



### 5.3. Рабочая программа воспитания

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

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

Задачи:

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

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

### 5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

## **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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранный язык;
- 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 экскурсионного бюро;  
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.

#### **Мастерские:**

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;  
сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

#### **Спортивный комплекс**

##### **Стадион, спортивный зал**

#### **Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;  
– актовый зал;  
и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, 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 перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

##### 6.1.2.1. Оснащение кабинетов

##### Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования	
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

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

Кабинет «Иностранного языка»

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

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

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

<b>Основное оборудование</b>	
1	дидактические пособия

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

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

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

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

<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	дидактические пособия

Кабинет «Основ маркетинга»

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

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

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

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

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование оборудования	
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	

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

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

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

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

№	Наименование оборудования	
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	

6	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	дидактические пособия	

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

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	
<b>I Основное оборудование</b>		
1	кафедра выдачи книг	
2	стулья	
3	рабочие столы	
4	стеллажи и витрины	
5	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	
2	проектор	
3	экран	

«Читальный зал с выходом в интернет»

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

«Актный зал»

№	Наименование оборудования	
<b>I Основное оборудование</b>		



1	стулья	
2	трибуна	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	
2	проектор	
3	экран	
4	акустические системы	
5	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)	
6	осветительная техника	
7	программные системы конференцсвязи	

### 6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

№	Наименование оборудования	
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Кровать одноместная	
2	Прикроватная тумбочка	
3	Настольная лампа (напольный светильник)	
4	Бра – 2 шт.	
5	Мини – бар	
6	Стол	
7	Кресло	
8	Стул	
9	Зеркало	
10	Шкаф	
11	Телефон	
12	Верхний светильник	
13	Кондиционер	
14	Телевизор	
15	Гладильная доска	
16	Утюг	
17	Пылесос	
18	Душевая кабина	
19	Унитаз	
20	Раковина	
21	Зеркало	
22	Одеяло	
23	Подушка	
24	Покрывало	
25	Комплект постельного белья	
26	Шторы	
27	Напольное покрытие	

28	Укомплектованная тележка горничной	
29	Ершик для унитаза	
30	Ведерко для мусора	
31	Держатель для туалетной бумаги	
32	Стакан	
33	Полотенце для лица	
34	Полотенце для тела	
35	Полотенце для ног	
36	Салфетка на раковину	
37	Полотенце коврик	
38	Индивидуальные косметические принадлежности	

Лаборатория «Учебный ресторан или бар».

№	Наименование оборудования	
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Мельница для льда	
2	Джигер	
3	Барный поднос	
4	Кулер для льда	
5	Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат	
6	Кофемолка – электрическая	
7	Темпер	
8	Ручник	
9	Полирующие полотенца для столовых приборов	
10	Нарзанник	
11	Мадлер	
12	Сквизер	
13	Шейкер бостон	
14	Шейкер классический	
15	Стрейнер	
16	Гейзеры	
17	Настенные часы	
18	Барный органайзер	
19	Мерный стакан	
20	Совок для льда	
21	Разделочная доска	
22	Стеклянные миски	
23	Металлический поднос	
24	Тарелка пирожковая	
25	Салфетки	
26	Барный нож	
27	Пинцет барный	
28	Смесительный стакан	

29	Барная ложка	
30	Кувшин для сока	
31	Бокал для коньяка (снифтер)	
32	Хайбол	
33	Харикейн (бокал для Пино Колады)	
34	Бокал для Мартини (коктейльная рюмка)	
35	Рокс	
36	Бокал для кофе по-ирландски (Irish)	
37	Минаж (соль/перец)	
38	Кофейная ложка	
39	Ложка для эспрессо	
40	Пара для эспрессе (блюдец + кружка)	
41	Пара для капучино (блюдец + кружка)	
42	Молочник	
43	Сахарница	
44	Питчер	
45	Барная стойка	
46	Стол для зоны бариста	
47	Стол банкетный	
48	Стул банкетный	
49	Стол прямоугольный подсобный	
50	Барные стулья	
51	Стойка ограждения под канат	
52	Канат	
53	Стойка	
54	Коктейльные трубочки	
55	Бумажные салфетки	
56	Стаканы пластиковые	
57	Мусорные пакеты	
58	Пластиковая пленка	
59	Губки для мытья посуды	
60	Губки железные	
61	Полотно вафельное	
62	Жидкость для мытья посуды	
63	Жидкое мыло	
64	Одноразовые перчатки	
65	Одноразовые бумажные полотенца	

#### 6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».

№	Наименование оборудования	
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем	
2	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	

3	Ключи-карты для электронных замков	
4	Мини-сейф	
5	Энкодер магнитных карт	
6	Терминал для платежных карт	
7	Телефон/факс	
8	Настенные часы	
9	Зеркало	
10	Настольная лампа	
11	Флеш-накопитель	
12	Кулер	
13	Корзина для мусора	
14	Стойка администратора	
15	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	
16	Кресло для гостиной	
17	Ученический стол	
18	Стол журнальный	
19	Стул офисный	
20	Устройство для имитации телефонного звонка	
21	ЖК панель	
22	Мобильная стойка под ЖК панель	
23	Короткофокусный проектор с экраном	
24	Презентер	
25	Бумага (формат А4)	
26	Блокнот	
27	Стикеры	
28	Пластиковая папка	
29	Файлы	
30	Степлер	
31	Скобы для степлера	
32	Карандаш	
33	Ластик	
34	Штрих	
35	Держатель для ручки с ручкой	
36	Калькулятор	
37	Ножницы	
38	Ручка шариковая	
39	Коробка скрепок	
40	Картридж для МФУ	
41	Карта города (туристическая)	
42	Органайзер для канцелярии	
43	Лотки для бумаг	
44	Пилот, 6 розеток	

#### 6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

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

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	
1	Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение брони через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна	ПМ 02 «Предоставление гостиничных услуг»	
2	МаксиБукинг. Облачная система для управления отелями, апартаментами, хостелами и другими объектами сферы гостеприимства	ПМ 02 «Предоставление гостиничных услуг»	
3	HotelCloud. Облачный сервис для гостиниц. Сервис включает в себя таблицу	ПМ 02 «Предоставление гостиничных услуг»	

	бронирования, которая позволяет оперативно отслеживать состояние номерного фонда и управлять заселением/выселением гостей		
4	Система бронирования OPERA (ORS). Первая в отрасли интегрированная система единого корпоративного учета, которая может быть настроена в полном соответствии с требованиями центрального офиса бронирования (CRO) или конкретного отеля.	ПМ 02 «Предоставление гостиничных услуг»	

### 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

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

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

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

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, 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.

### 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разработала и утвердила самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

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

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

#### 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 осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

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

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОП.

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

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

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, темы дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.

## **Раздел 8. Разработчики примерной образовательной программы**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум».

### **Группа разработчиков**

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>
Патокова Замира Гумеровна	заместитель директора по учебной работе
Габдрафиков Валерий Валерьевич	заместитель директора по производственной и инновационной работе
Брагунова Асиет Михайловна	заместитель директора по воспитательной работе
Блягоз Саида Сорокиновна	методист
Поживилко Наталья Владимировна	методист
Тлюняев Станислав Нальбиевич	методист, преподаватель



**Приложение 1**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Майкоп**

**2024**

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

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

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

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>

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

Всего часов – 346

Из них на освоение МДК – 202

самостоятельная работа – 20

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Самостоятельная работа	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных. и практических. занятий	Теоретическое обучение	ПА		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК 01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	72	6	<b>66</b>	44	18	4		
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК 01.02. Изучение основ делопроизводства	40	4	<b>36</b>	24	10	2		
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК 01.03. Соблюдение норм этики делового общения	38	4	<b>34</b>	24	8	2		
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК 01.04. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	72	6	<b>66</b>	44	20	2		
УП.01 Учебная практика		72		<b>72</b>			2	70	
ПП.01 Производственная практика		72		<b>72</b>			2		70
<b>ВСЕГО</b>		<b>366</b>		<b>346</b>					

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.01.)

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. Теорет/практ/ПА
1	2	3
<b>МДК 01.01</b> Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		<b>18/44/4</b>
<b>Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<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 служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<b>8</b>  8
<b>Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции</p> <p>Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций</p> <p>Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма</p>	<b>10</b>  10

и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	
Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	
Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	
Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	
Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	
Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	
Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	
<b>Практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>44</b>
Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	8
Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	8
Составление графиков выхода на работу.	8
Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	8
Разработка программы формирования лояльности персонала.	8
Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	4

<b>Экзамен по МДК 01.01.</b>		<b>4</b>
<b>МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства</b>		<b>10/24/2</b>
<b>Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Документ и его функции.	2
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	
<b>Тема 2.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Организационные документы.	4
	Распорядительные документы.	
	Виды информационно-справочных документов.	<b>12</b>
	<b>практических и лабораторных занятий</b>	
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	12
Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)		
<b>Тема 2.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Понятие и принципы организации документооборота.	4
	Порядок ведения документации.	
	Документы по трудовым отношениям.	
	Деловая речь и ее грамматические особенности.	<b>12</b>
	<b>практических и лабораторных занятий</b>	
Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	12	
Составление приказов, личных дел, списка работников.		
<b>ДЗ по МДК 01.02.</b>		<b>2</b>
<b>МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения</b>		<b>8/24/2</b>



<b>Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	<b>4</b>
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	
	<b>практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.	12
<b>Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Деловое общение. Этика и этикет.	4
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	
	Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	
	<b>практических и лабораторных занятий</b>	
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	12
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	
<b>ДЗ по МДК 01.03.</b>		<b>2</b>
<b>МДК 01.04</b> Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		<b>20/44/2</b>
<b>Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	10
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	

	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	<b>практических и лабораторных занятий</b>	<b>22</b>
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	22
	Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
<b>Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	10
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	
	Деловое общение. Этика и этикет.	
	<b>практических и лабораторных занятий</b>	<b>22</b>
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	22
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	
<b>ДЗ по МДК 01.04.</b>		<b>2</b>
<b>УП.01 Учебная практика</b>		72
<b>Виды работ</b>		
Организация рабочего места;		
Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;		
Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;		
Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;		
Разработка плана целей деятельности служб.		
Осуществление делопроизводства и документооборота;		
Составление деловых документов;		
Составление организационных и распорядительных документов;		
Создание отчетов.		
Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;		
Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;		
Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;		

<p>Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;  Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;  Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.  ДЗ по УП.01</p>	
<p><b>ПП.01 Производственная практика</b>  <b>Виды работ</b>  Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;  Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;  Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;  Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;  Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;  Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;  Внесение изменений в заказ.  Составление и обработка документации;  Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;  Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;  Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.  Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;  Владение профессиональной этикой;  Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;  Составление отчетности;  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.  ДЗ по ПП.01</p>	<p>72</p>
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>366</b></p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

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

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

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

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

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>
7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
14. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
15. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (А2-В1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)
22. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
23. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
24. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
25. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт,

2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

26. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

27. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>

28. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)

29. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>

30. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

31. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

32. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

33. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

34. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

35. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-

44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

36. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике



	Владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставлять счет клиентам</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	

**Приложение 1**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

**Майкоп**

**2024**

## **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 ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2 В	Предоставление гостиничных услуг
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

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

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>– распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;</li> <li>– планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</li> <li>– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и</li> </ul>
------------------	--

стандартов гостиничного комплекса;

- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- подготовка отчетов о своей работе за смену;
- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;
- комплекса или иного средства размещения и их хранение;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;
- размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы
- приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства

	<p>размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>– проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</li> <li>– проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</li> <li>– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный</li> </ul>

	<p>комплекс или иное средство размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;</li> <li>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>– технологии организации процесса питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного</li> </ul>



	<p>фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</li> </ul>
--	--

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

Всего часов – 996

Из них на освоение МДК – 384

самостоятельная работа – 38.

практики, в том числе учебная – 180

производственная – 432

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02.

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Самостоятельная работа	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Теоретических занятий	ПА		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК Х.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	162	14	<b>148</b>	<b>70</b>	74	4		
ПК Х.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК.02.02. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	106	10	<b>96</b>	<b>48</b>	46	2		
ПК Х.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК.02.03. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	154	14	<b>140</b>	84	54	2		
УП.02. Учебная практика		180		<b>180</b>			2	178	
ПП.02. Производственная практика		432		<b>432</b>			2		430
<b>ИТОГО</b>		1034		<b>996</b>					

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02.

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. теорет/практ/ПА	
1	2	3	
<b>МДК 02.01 В Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования</b>		<b>74/70/4</b>	
<b>Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</b>	<b>Содержание</b>	36	
	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.		
	Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.		
	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.		
	Нормы расхода чистящих и моющих средств.		
	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.		
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.		
	Деловое общение. Этика и этикет.		
	<b>практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.		32
Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	32		
Оформление технологических документов службы номерного фонда.			



	термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещения и выписки на английском языке	
	Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	
	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.	
	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	
	<b>практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>38</b>
	Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	
	Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	
	Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем	
	Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	
	Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	38
	Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	
	Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	
	Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.	
	Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке.	
	<i>Самостоятельная учебная работа</i>	<i>14</i>
	<b>Экзамен по МДК.02.01.</b>	<b>4</b>
	<b>МДК 02.02 В Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг</b>	<b>46/48/2</b>
<b>Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	
	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	
	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	
	Уборочные материалы, техника, инвентарь.	
	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей.	

	Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	
	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	
	<b>практических и лабораторных занятий</b>	<b>24</b>
	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	
	Оформление контроля качества уборки номеров.	
	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	
	Оформление забытых вещей.	24
	Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	
	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	
	Составление программы противодействия воровству в гостинице.	
<b>Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.	
	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 не прямые каналы бронирования	
	Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	

	Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).	
	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	<b>практических и лабораторных занятий</b>	<b>24</b>
	Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	24
	Формирование пакетов услуг гостиницы	
	Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	
	Формирование программ лояльности клиентов	
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	
	Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	
	Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	
	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.	
	<i>Самостоятельная учебная работа</i>	<i>10</i>
	<b>ДЗ по МДК 02.01.</b>	<b>2</b>

<b>МДК 02.03 В Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы</b>		<b>54/84/2</b>	
<b>Тема 3.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей</b>	<b>Содержание</b>	26	
	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.		
	Требования к обслуживающему персоналу. Функции порттье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.		
	Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.		
	Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей.		
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.		
	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.		
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.		
	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.		
	Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.		
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.		
	<b>практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>42</b>
	Организация приёма, регистрации гостей.		42
	Размещение гостей (предоставление номеров).		
Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.			
Чтение и перевод текстов с иностранного языка.			
Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.			
<b>Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей</b>	<b>Содержание</b>	28	
Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.			
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	
	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.	
	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	
	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. Compliments VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	
	<b>практических и лабораторных занятий</b>	<b>42</b>
	Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя	
	Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя	
	Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	
	Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	
	Особенности поселения гостей от группы	
	Особенности поселения коллектива.	
	Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	
	Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	
	<i>Самостоятельная учебная работа</i>	<i>14</i>
	<b>ДЗ по МДК 02.03.</b>	<b>2</b>

## **УП.02 Учебная практика**

### **Виды работ**

Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения

Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг

Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров,

начислению на счета гостей за дополнительные услуги.

Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с

использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов

саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей

Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).

Отработка навыков регистрации иностранных граждан.

Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.

Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).

Оформление и подготовка счетов гостей.

Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями

Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих,

выписавшихся, отъезжающих).

Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице

Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы

Овладение практическими навыками супервайзера, координатора

Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров,

служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания

Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья

Проведение различных видов уборочных работ

Оформление документов на забытые вещи

Контроль сохранности предметов интерьера номеров

Использование в работе знаний иностранных языков

Оказание персональных и дополнительных услуг гостям

180

<p>Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</p> <p>Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</p> <p>Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p> <p>Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p> <p>Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> <p>Организация рабочего места</p> <p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>Оформление бронирования с использованием телефона</p> <p>Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p> <p>Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>Оформление индивидуального бронирования</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Создание отчетов по бронированию</p>	
--	--

<p>Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля. ДЗ по УП.02.</p>	
<p><b>ПП.02. Производственная практика</b>  <b>Виды работ</b>  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.  Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих  Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.  Проведение контроля готовности номеров к заселению  Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой  Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.  Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.  Ведение учета забытых вещей.  Работа с просьбами и жалобами гостей.  Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности  Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества  Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.  Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p>	<p>432</p>

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

с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. ДЗ по ПП.02.	
<b>Всего</b>	<b>1034</b>

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

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

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Инженерных систем гостиницы»; «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»; «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»; «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»; «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», оснащенная в соответствии с п 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Мастерские «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», сервис на объектах гостеприимства «Горничная», оснащенные в соответствии с п 6.1.2.4 образовательной программы по специальности.

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

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

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

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77001>

3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

5. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
6. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г. М. Дехтярь. – 4-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 412 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-13510-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476329>
7. 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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>
8. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>
9. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
10. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>
11. Захарова, Н. А. Здания и инженерные системы гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-4488-0816-6, 978-5-4497-0482-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93539>
12. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>
13. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>
14. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс



цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

15. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471025>

16. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>

17. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>

18. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Саратов: Профобразование, 2020. – 145 с. – ISBN 978-5-4488-0837-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97082>

19. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>

20. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме: учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалая. – Саратов: Профобразование, 2019. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-0371-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86302>

21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006>

22. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12518-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475785>

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

24. Павлицева, Н. А. Основы проектирования, строительства и эксплуатации гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Павлицева. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 327 с. – ISBN 978-5-4488-0817-3, 978-5-4497-

0483-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93545>

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

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

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

28. Сницына, О.Н., Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник / О.Н. Сницына. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-09925-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943940>

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

30. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>

31. Т. С. Жданова, В. О. Корионова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-4488-0273-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/8334>

32. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

33. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

34. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

35. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва:

Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>

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

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

38. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

39. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

40. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

41. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>

42. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>

43. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

44. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

45. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных  Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса  Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда  Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса  Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)  Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

**Приложение 1**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего**  
**«Официант, бармен»**

Майкоп  
2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего «Официант, бармен» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100. профессионального стандарта Официант/бармен, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.12.2015г. № 910 н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Официант, бармен»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности: Выполнение работ по профессии официант, бармен и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

ПК.3.1. Выполнять подготовку зала, бара к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.

ПК.3.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.

ПК.3.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия. Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.

ПК.3.4. Вести учётно-отчётную документацию в соответствии с нормативными требованиями.

ПК.3.5. Эксплуатировать инвентарь, весоизмерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания.

ПК.3.6. Изготавливать смешанные напитки, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки.

ПК.3.7. Изготавливать определённый ассортимент кулинарной продукции.

ПК.3.8. Производить расчёт с потребителями, используя различные формы расчёта.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий..

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать

повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- выполнения всех видов работ по подготовке залов, баров организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме;
- встречи, приветствия, размещения гостей организаций общественного питания за столом, за барной стойкой, подачи меню;
- приема, оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания;
- рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказов;
- подачи к столу заказанных блюд и напитков разными способами;
- расчета с потребителями согласно счету и проводов гостей;
- подготовки залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий;
- обслуживания массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера;
- обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания;
- применения передовых, инновационных методов и форм организации труда;

**уметь:**

- подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме, массовых банкетных мероприятиях, в том числе на выездных;
- осуществлять прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос;
- осуществлять прием заказа на блюда и напитки;
- консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепких спиртных напитков их сочетаемости с блюдами;
- осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами;
- соблюдать требования к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей;
- предоставлять счет и производить расчет с потребителем;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями;

- соблюдать личную гигиену;

**знать:**

- виды, типы и классы организаций общественного питания;
- основные характеристики торговых и производственных помещений организаций общественного питания;
- материально - техническую и информационную базу обслуживания;
- правила личной подготовки официанта, бармена к обслуживанию;
- виды, правила, последовательность и технику сервировки столов;
- способы расстановки мебели в торговом зале;
- правила подготовки торгового зала, бара, столового белья посуды и приборов к работе;
- методы организации труда официантов, барменов;
- правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет;
- правила и технику подачи алкогольных и безалкогольных напитков;
- способы подачи блюд;
- порядок оформления счетов и расчета с потребителем;
- кулинарную характеристику блюд;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии официантов с гостями.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для повышения квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов в области общественного питания, при наличии среднего профессионального образования или высшего образования.

### 3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03.

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Промежуточная аттестация, часов	Самостоятельная работа часов	Практика	
			Всего, часов	Теоретическое обучение часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
<b>МДК 03.01 Освоение профессии рабочего, должности служащего «Официант, бармен»</b>										
ПК 3.1. Обслуживать потребителей организаций питания блюдами.	<b>Раздел 1.</b> Выполнение работ по профессии Официант	<b>40</b>	<b>36</b>	10	26			<b>4</b>		
ПК 3.2. Обслуживать потребителей организаций питания напитками.	<b>Раздел 2.</b> Выполнение работ по профессии Бармен.	<b>34</b>	<b>32</b>	8	24			<b>2</b>		
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>					<b>4</b>			
	Учебная практика, часов	<b>72</b>							<b>72</b>	
	<b>Производственная практика, часов</b>	<b>108</b>								<b>108</b>
	<b>Всего:</b>	<b>258</b>	<b>68</b>	18	50		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая проект	Объем часов	Уровень освоения										
1	2	3	4										
<b>МДК 03.01 Освоение профессии рабочего, должности служащего «Официант, бармен»</b>													
<b>Раздел 1. Выполнение работ по профессии Официант</b>		<b>42</b>											
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>											
Технология сервировки стола	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="584 515 674 635">1.</td> <td data-bbox="674 515 1827 635">Характеристика различных видов сервировки стола Предварительная, исполнительная, специальная сервировки. Организация рабочего места на « Vox laBe»</td> <td data-bbox="1827 515 2013 635" rowspan="3">2</td> <td data-bbox="2013 515 2166 635">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 635 674 711">2</td> <td data-bbox="674 635 1827 711">Общие требования, правила и техника сервировки стола. Накрытие стола скатертью. Техника накрытия. Последовательность сервировки.</td> <td data-bbox="2013 635 2166 711">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 711 674 751">3</td> <td data-bbox="674 711 1827 751">Личная подготовка официанта. Инструктаж.</td> <td data-bbox="2013 711 2166 751">2</td> </tr> </table>	1.	Характеристика различных видов сервировки стола Предварительная, исполнительная, специальная сервировки. Организация рабочего места на « Vox laBe»	2	2	2	Общие требования, правила и техника сервировки стола. Накрытие стола скатертью. Техника накрытия. Последовательность сервировки.	2	3	Личная подготовка официанта. Инструктаж.	2	<b>4</b>	
1.	Характеристика различных видов сервировки стола Предварительная, исполнительная, специальная сервировки. Организация рабочего места на « Vox laBe»	2	2										
2	Общие требования, правила и техника сервировки стола. Накрытие стола скатертью. Техника накрытия. Последовательность сервировки.		2										
3	Личная подготовка официанта. Инструктаж.		2										
<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>											
1. Подготовка зала к приему посетителей.		2											
2. Отработка приёмов накрытия столов скатертью.		2											
3. Виды, правила, последовательность и техника сервировки столов. Основные правила предварительной сервировки стола		2											
4. Выполнение предварительной, дополнительной, исполнительной сервировки стола													
<b>Тема 1.2</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>											
Подготовка зала к приему посетителей.	1. Правила встречи и размещения гостей за столом гостей. Правила подачи меню.	2	2										
<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>											
1. Встреча гостей. Размещение гостей за столом.		2											
2. Осуществление приема заказа. Прием и оформление заказа.													
3. Рекомендации по выбору алкогольных напитков. Передача заказа на кухню и в буфет													
<b>Тема 1.3</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>											
Технология подачи кулинарных закусок, блюд и напитков	1. Общие правила и способы подачи блюд. Правила работы с подносом	2	2										
2. Правила подачи супов и бульонов. Техника обслуживания. . Метод подачи.			2										
3. Правила подачи горячих блюд и закусок. Метод подачи.			2	2									
<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>											
1. Подача блюд французским способом. Техника обслуживания. Приемы													

		порционирования. Осуществление подачи блюд и напитков французским способом. Соблюдение требований безопасности при подаче готовой продукции.	2
	2	Подача блюд английским способом. Техника обслуживания. Приемы порционирования. Осуществление подачи блюд и напитков английским способом. Соблюдение требований безопасности при подаче готовой продукции.	2
	3	Подача блюд русским способом. Техника обслуживания Европейский способ. Комбинированный способ подачи блюд. Осуществление подачи блюд и напитков Русским, Европейским способами. Соблюдение требований безопасности при подаче готовой продукции.	2
	4	Правила подачи горячих блюд и закусок. Особенности подачи банкетных закусок. Правила подачи горячих блюд и закусок. Особенности подачи банкетных закусок	2
		Особенности подачи некоторых блюд из рыбы. Метод подачи. Правила подачи блюд из морепродуктов. Метод подачи	
	5	Особенности подачи блюд из мяса и мясных продуктов, птицы и дичи. Метод подачи. Правила подачи сладких блюд (десертов). Особенности подачи некоторых блюд: фрукты натуральные, фруктовые салаты, муссы, желе, блинда, выпеченные в формах, пирожные, мороженое. Правила подачи безалкогольных напитков. Особенности подачи минеральной воды газированной и негазированной, напитков в кувшине, напитков в стакане, напитков в бокале. Выполнение подачи блюд и напитков различными способами	2
	6	Правила подачи алкогольных напитков. Особенности подачи шампанского, красного вина Выполнение техники откупоривания бутылок, розлива безалкогольных и алкогольных напитков	2
<b>Тема 1.4</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
<b>Расчет с гостями</b>	1	Расчет с гостями. Изучение видов платежей и выполнение расчёта с потребителем. Оформление счетов и расчёт с потребителем.	2
	2	Правила проводов гостей. <i>Прощание с гостями</i> Уборка со стола использованной посуды и приборов. Выполнение уборки стола	2
<b>Тема 1.5 Виды банкетов и</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>

приемов, их характеристика.	1.	Характеристика банкетов и приемов	4	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Банкет с полным обслуживанием, с частичным обслуживанием, банкет- фуршет, банкет- чай, комбинированный банкет.	2	
		Особенности обслуживания банкетов и приемов. Выездное обслуживание		
	2	Особенности обслуживания в гостиничных номерах.	2	
		Выполнение сервировки стола к банкету с полным обслуживанием официантами		
Выполнение сервировки стола к банкету с частичным обслуживанием официантами				
<b>Промежуточная аттестация по разделу 1</b>			<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b> Работа с ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования». 2. Изучение Закона РФ «О защите прав потребителей». 3. Изучение ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». 4. Изучение Закона РФ «О качестве и безопасности пищевых товаров» 5. Изучение ФЗ-184 «О техническом регулировании» 6. Написание эссе на тему: «Перспективы развития рынка».			<b>4</b>	
<b>Всего по разделу 1</b>			<b>42</b>	

<b>Раздел 2. Выполнение работ по профессии Бармен</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1. Организация обслуживания в барах</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	Введение. История развития баров. Основные понятия: бар, бармен, бариста, барбек, коктейль, смешанный напиток. История возникновения, современное состояние и тенденции развития баров. Происхождение напитков и коктейлей.	2
		Характеристика баров. Бары: назначение, классификация, характеристика, особенности, принципы размещения, режимы работы, перечень услуг, формы обслуживания.	2
2	Обслуживающий персонал: бармен, бариста, барбек, Бармен: функции, профессиональная подготовка, квалификация, личные качества, внешний вид, основные требования в соответствии ГОСТ 30524 -2013. Услуги общественного питания. Требования к персоналу. Бариста: функции, профессиональная подготовка, основные требования, характеристика выполняемых работ. Барбек: функции, основные требования.	2	2
<b>Тема 2.2 Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности бара</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1.	Торговые помещения бара: определение, виды, назначение, характеристика, планировочные решения, комплексное решение интерьера, освещение, вентиляция, оснащение. Барная стойка: понятие, назначение, виды, конструктивные особенности, современный дизайн. Размещение кассовой машины за стойкой бара для расчёта с потребителями, автоматизированного учета и контроля поступающей выручки, оформление заявок на продукцию бара.	2
	2.	Оборудование бара: виды, назначение, рациональное размещение. Оснащение баров кофемолками, кофемашинами, льдогенераторами, холодильниками, установками по розливу пива (драфт), фильтрами для очистки воды, аппаратом для смешивания сиропов с газом и водой(постмикс), посудомоечной машиной для стаканов и бокалов, соковыжималками. Информационное обеспечение деятельности бара.	2
		Средства информации: меню, карта вин и коктейлей, их виды, назначение. Меню бара: особенности, правила составления и оформления. Особенности составления и оформления карты вин и коктейлей бара. Роль сомелье в их разработке.	
<b>Тема 2.3</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>



Посуда и инвентарь бара	1	Идентификация инвентаря бара. Требования к мерам объема. Особенности применения европейского и бостонского шейкеров.	2
	2	Посуда бара: виды, ассортимент, назначение, форма, ёмкость. Критерии выбора посуды для бара с учетом его специализации, класса обслуживания, дизайна, прочности, безопасности, возможности доукомплектации. Идентификация стеклянной посуды бара. Назначение, особенности использования.	2
Тема 2.4 Классификация и методы приготовления смешанных напитков и коктейлей.	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1	Смешанные напитки: классификация в зависимости от содержания алкоголя (алкогольные и безалкогольные); исходного объема( длинные, средние, короткие, напитки для компании); температура подачи( холодные и горячие); назначения (напитки микс, коктейли-аперитивы и коктейли-диджестивы); технология приготовления и использования специфических компонентов (экзотические и эксклюзивные).	2
	2	Основные методы приготовления смешанных напитков: шейк, бленд, билд, стир. Правила приготовления смешанных напитков в шейкере, блендере, в посуде подачи и смешительном стакане.	2
Тема 2.5. Подготовка бара к обслуживанию. Приемы работы барменов	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1	Этапы организации обслуживания в баре: подготовительный, основной, заключительный. Подготовка рабочего места бармена: порядок размещения посуды, инвентаря, мерных емкостей. Получение с производства (кладовой) необходимого количества продукции (товаров). Подготовка бара к приему посетителей. Подготовка рабочего места бармена к работе	2
	2	Подготовка кулинарных изделий и напитков к продаже, продуктов (овощей, фруктов) для оформления коктейлей. Оформление витрин бара. Подготовка меню, карты вин и коктейлей. Личная подготовка бармена. Требования, предъявляемые к бармену.	2
		Приемы работы бармена за барной стойкой. Лед: назначение, виды, подготовка (кубики, фраппе, мист). Элементы флейринга: определение, характеристика, овладение техническими приемами. Приемы разлива напитков «на счет». Техника откупоривания бутылок и разлива напитков.	
Тема 2.6. Организация обслуживания в баре	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1	Методы и формы обслуживания потребителей в барах разных типов. Культура труда бармена. Стили работы бармена: классический, флейринг, спидмиксинг.	2

		Сочетание элементов обслуживания в зависимости от вида бара, метода и формы обслуживания, пожеланий клиента. Заключительный этап обслуживания: расчет с посетителями, сбор посуды и уборка барной стойки. Санитарные правила мытья барной посуды, инструментов, инвентаря. Процедура закрытия бара. Ответность бармена.	
	2	Упражнения по приготовлению различных видов льда.	2
		Упражнения по использованию различных мерных инструментов, емкостей, дозаторов и гейзерных пробок. Подбор бокалов для заказанных напитков, разлив напитков.	
<b>Тема 2.7</b> <b>Характеристика компонентов, используемых для приготовления смешанных напитков и коктейлей.</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1	Характеристика компонентов, используемых для приготовления смешанных напитков и коктейлей. Компоненты: понятие, виды, назначения. Основные компоненты: классификация в зависимости от содержания алкоголя. Крепко-алкогольные напитки: водка, джин, виски, мескаль, текила, кашаса, ром, коньяк, бренди, граппа, марк, ликеры, настойки, бальзамы. Краткая характеристика, особенности воздействия на организм, рекомендации по употреблению и использованию в сочетании с другими компонентами смешанных напитков Средне-алкогольные напитки: вина натуральные, специальные, игристые, ароматизированные, пиво. Краткая характеристика, особенности воздействия на организм, рекомендации по употреблению и использованию в составе классических коктейлей.	2
<b>Тема 2.8</b> <b>Технология обслуживания в барах</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	1	Технология приготовления безалкогольных смешанных напитков. Безалкогольные смешанные напитки: определение, назначение, классификация. Особенности приготовления некоторых групп напитков. Молочные напитки: определение, виды, характеристика. Особенности приготовления и оформления популярных молочных напитков: ежевичного, кофейного, «Запретная ягода», «Старик Хоттабыч», «Банановая мечта». Напитки с мороженым: определение, виды, характеристика. Особенности приготовления напитков с мороженым: «Фруктовый фраппе», «Густой сливочный», «Фруктовый мягенький», «Малиновый джаз», «Золушка», «Молочно-банановый».	2

2	Коблеры: определение, характеристика. Особенности приготовления и оформления фруктово-ягодных коблеров. Джулепы: определение, характеристика. Приготовление и оформление джулепов. Мятный прохладительный с грейпфрутом, Джулеп тоник, ананасовый, апельсиновый	2
	Кулеры: определение, характеристика. Приготовление и оформление кулеров: «Бостонский», «Летний кулер», «Чикагский». Нормы выхода, требования к качеству безалкогольных смешанных напитков.	
	Освоение техники работы с джиггером. Приготовление молочных напитков «Банановая мечта», «Старик Хоттабыч»; напитков с мороженым «Малиновый».	
	Освоение техники приготовления различных видов «иней» на бокалах подачи смешанных напитков и коктейлей.	
3	Технология приготовления смешанных напитков (микс). Смешанные напитки (микс): определение, назначение, классификация. Характеристика напитков с яйцом (эг-ногов и флипов). Приготовление и оформление эг-ногов: «Бренди эг- ног», «Оригинальный», «Балтиморский», Эг-ног для завтрака. Приготовление и оформление флипов: «Порто Флип», «Кэролайн Флип», «Диамант Флип», «Старый Мельник».	2
	Технология приготовления длинных смешанных напитков (лонг). Определение, назначение, классификация. Характеристика смешанных напитков групп «хайбол», «коллинз», «кулер», особенности приготовления, оформления и подачи этих групп напитков.	
	Приготовление и оформление напитков «хайбол»: «Джон-тоник», «Цунами», «Скрудрайвер», «Сердце короля», «Хакер». Приготовление и оформление напитков группы «коллинз»: «Том Коллинз», «Полковник Коллинз», «Пьер Коллинз», «Педро Коллинз». Приготовление и оформление напитков группы «кулер» : «Лонг Айленд айс Ти», «Блюю кобра», «На Плющихе», «Мексиканский уголок», Шампань кулер».	
	Технология приготовления горячих смешанных напитков (хот). Назначение, классификация, виды, характеристика. Особенности приготовления и подача горячих смешанных напитков: грогов, тодди.	
	Отработка техники приготовления и подачи коротких смешанных напитков. подача горячих смешанных напитков на основе кофе: Эспрессо, Капучино, Макиато, Мокко, Латте с сиропом, кофейным ликером, кофе по-ирландски, кофе по-итальянски, кофе по-мексикански.	

Промежуточная аттестация по разделу 2	2
---------------------------------------	---

<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление конспекта по теме: «Организация снабжения баров»</li> <li>- Разработка технологической карты на коктейли-диджестивы группы «сауэр» «Абрикосовый Сауэр», «Дайкири», «Белая Леди», «Камикадзе» и расчёт стоимости одной порции</li> <li>- Разработка технологической карты на коктейли-диджестивы группы «фrozen» «Клубничная Маргарита», «Банановый Дайкири» и расчёт стоимости одной порции</li> <li>- Разработка технологической карты на коктейли-диджестивы со сливками «Александр», », «Золотой кадилак», «Кузнечик», «Золотая мечта» и расчёт стоимости одной порции</li> <li>- Разработка технологической карты на коктейли-диджестивы с мороженым: «Шоколадное чудо», «Сканди», «Клеопатра» и расчёт стоимости одной порции</li> <li>- Выполнение сообщения на тему: «Слоистые коктейли - коктейли- парадоксы»</li> <li>- Выполнение сообщений по теме: «Экзотические и эксклюзивные коктейли»</li> <li>- Выполнение презентаций по теме: «Экзотические и эксклюзивные коктейли». Подготовка рефератов по теме: «История возникновения коктейля», «История создания баров», «Пульке», «Арманьяк», «Текила», «Горячие смешанные напитки на основе кофе», «Пиво», «История создания ликеров», «Абсент».</li> <li>- Оформление меню, карты вин и коктейлей бара для тематического вечера: «Татьянин день», «Масленица».</li> </ul>	<b>2</b>	
<p><b>Всего по разделу 2</b></p>	<b>36</b>	
<p><b>Учебная практика к разделу 1</b>  <b>Виды работ:</b>  Подготовка к обслуживанию посетителей ресторана  Уборка зала ресторана, расстановка мебели. Получение и подготовка посуды, приборов, столового белья.  Сервировка столов. Накрытия стола скатертями. Сервировка стола тарелками приборами, стеклянной (хрустальной) посудой.  Техника сервировки стеклом. Первый способ, второй способ.  Предварительная сервировка для завтрака, в дневное время (обед), к ужину.  Исполнительная сервировка стола  Отработка приемов складывания салфеток.  Личная подготовка официанта к работе. Форменная одежда. Техника безопасности в работе официанта  Встреча посетителей, прием заказов. Выполнение заказа. Подача закусок, блюд и напитков. Способы подачи закусок и блюд.</p>	<b>36</b>	

<p><b>Учебная практика к разделу 2</b>  <b>Виды работ:</b>  Уборка и замена использованных тарелок и приборов. Расчет с посетителями.  Организация работы бара.  Рабочее место бармена. Профессиональная этика бармена.  Подготовка бармена к работе.  Размещение продуктов и оборудования.  Бокалы и рюмки. Подготовка к обслуживанию гостей.  Обслуживание гостей. Процедура приема заказа.  Приготовление коктейлей и смешанных напитков.  Техника безопасности и меры пожарной безопасности на рабочем месте бармена.</p>	<b>36</b>	
<p><b>Производственная практик к ПМ.03</b>  <b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление с рабочим местом</li> <li>- Работа с меню и преЙскурантами</li> <li>- Подготовка столовой посуды, приборов столового белья к обслуживанию</li> <li>- Работа с кассовыми аппаратами</li> <li>- Обслуживание посетителей в обычном режиме</li> <li>- Подготовка залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий</li> <li>- Обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера</li> <li>- Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания.</li> <li>- Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление с рабочим местом</li> </ul>	<b>108</b>	
<b>Итого по модулю</b>	<b>258</b>	

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Организации обслуживания в организациях общественного питания», «Организации и технологии обслуживания в барах», лаборатории Технологии приготовления пищи и базы учебной практики.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета организации обслуживания:

- учебная доска,
- экран, проектор,
- компьютера,
- комплект учебной мебели (12 столов, 24 стула).
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- информационный стенд с демонстрационной системой;
- опорные таблицы, схемы;
- методические рекомендации для проведения лабораторных и практических работ;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- нормативные и правовые документы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

Средства обучения

- Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий
- Профессиональное программное обеспечение
- Технологические карты
- Функциональные карты
- Алгоритмы выполнения заданий

Инструкции

- По технике безопасности работы с электрооборудованием
- По противопожарной безопасности
- Должностная инструкция бармена. Официанта.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест лаборатории:

- Унифицированные формы технологических карт, калькуляционных карт
- Калькуляторы
- Карты, схемы продовольственных товаров
- Посуда столовая для сервировки столов
- Приборы для мяса и рыбы (для сервировки столов)

- Бокалы для вина
- Столовое белье (скатерти, салфетки, ручки)
- Кофеварки разной модификации
- Шейкер, блендер
- Барная стойка
- столовые - мебель, посуда, приборы, белье,
- оборудование для барменов и официантов.
- Весы электронные
- Инвентарь для бара
- Папки-планшеты для меню и винных карт
- Электрические плиты для демонстрации и приготовления блюд
- Специальная одежда и обувь
- Канцелярские товары

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Основные источники:**

1. Васильева И.В., Мясникова Е.Н., Безряднова А.С. Технология продукции общественного питания: 2-е изд., пер. и доп., учебник и практикум, - М.: Изд. Юрайт, 2017. - 414 с.
2. Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учеб пособие, - 14-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 432 с.
3. Мальгина С.Ю. Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания (5-е изд.) учебник - М.: ИЦ Академия, 2017. - 320 с.
4. Радченко Л.А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учеб пособ., - Ростов н/Д: Феникс, 2016.-398 с: ил. - (СПО)
5. Радченко Л.А. Организация производства и обслуживания на ПОП: Учебное пособие. Ростов - на - Дону. «Феникс», 2016г.

### **Дополнительные источники:**

1. Оробейко Е. С., Шредер Н. Г. Организация обслуживания: рестораны, бары. Допущено Минобрнауки России в качестве учебного пособия для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, студентов по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер». - М.: МОСКВА - АЛЬФА-М - ИНФРА-М, 2016.
2. Калашников А. Ю. Кафе, бары и рестораны: организация, практика и техника обслуживания. М.: ПРОСПЕКТ, 2013.
3. Турчанина Е. (пер. с нем.) Искусство сервировки. - М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2014.
4. Радченко Л.А. Организация производства и обслуживания на ПОП: Учебное пособие. Ростов - на - Дону. «Феникс», 2016г.
5. САНПиН 2.3.2 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности

и хранению пищевых продуктов

**Нормативные документы:**

Федеральные законы:

1. «О техническом регулировании» от 27.12.2002 184-ФЗ.
2. «Об обеспечении единства измерений» - М.27.04.93 №4871-1-  
Русская газета от 09.06.93.
3. «О защите прав потребителя» в ред. От 09.01.96 ФЗ-2 и от 17.12.99 ФЗ-212
4. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» ФЗ-52  
30.03.99
5. «О качестве безопасности пищевых продуктов» - ФЗ-29 от  
02.01.2000.
6. Государственная система стандартизации. - М.: Госстандарт России.  
1995 г.
7. Международная система стандартизации. - М.: Изд. Стандартов, 1995  
г.
8. Положение о Системе сертификации ГОСТ Р/ Постановление  
правительства РФ от 17.03.98. №11.
9. Правила оказания услуг общественного питания: утв. Совета  
Министров Правительства РФ от 15.05.2001 №389.
10. ГОСТ Р 50647-2010 «Услуги общественного питания. Термины и  
определения».
11. ГОСТ Р 50763-2007 «Услуги общественного питания. Продукция  
общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия».
12. ГОСТ Р 50935-2007 «Общественное питание. Требования к  
обслуживающему персоналу»
13. Временный порядок сертификации услуг общественного питания.  
Рекомендации: утв. Постановлением Госстандарта России, Роскомторга,  
Госсанэпиднадзора 18.01.95 №4/3/3.
14. СанПиН 2.3.6.1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к  
организациям общественного питания, изготовлению и обороноспособности в  
них пищевых продуктов и продовольственного сырья
15. СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности  
и условиям хранения пищевых продуктов».
16. СанПиН 1.1.1058-01 Организация и проведения  
производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнении  
санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.
17. Порядок проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы  
продукции. /утв. Приказом Минздрава РФ от 15.08.01 №325
18. ГОСТ 2.114-95 Технические условия (Общие правила построения,  
изложения, оформления, согласования и утверждения технических условий на  
продукцию).
19. ГОСТ Р ИС 9000-2001 Система менеджмента качества. Основные  
положения и словарь.



### **Интернет-ресурсы:**

1. Бйр:// 11Пр:А\у\у\у./пау1оуаг.гиА товароведение
2. 11Пр:А\у\у\у.дгапСа1ъ.гиА товароведение продовольственных товаров
3. 11Пр:А\у\у\у.с1е1о1од.огд/p11У81о1оду/- физиология питания
4. 11Пр:Ауки8по23. ги/ро/пауа1е1по/о8поуу|-ки1|паг11-основы кулинарии
5. 11Пр:/Ау\у\у.ку111паг.Г11/О8поуа.111т1- основы кулинарного питания
6. 11Пр:А\у\у\у.си1та-Г118ла. ги Сайт журнала «Питание и общество»
7. Бйр://го8ро1геЪпадхог.ги Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
8. 11Пр:А\у\у\у.сооктс].ги Новости кулинарного мира
9. 11Пр:А\у\у\у.дагапРги Гарант. Информационно-правовой портал.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

На занятиях предполагается обеспечение эффективной самостоятельной работы обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения.

При реализации компетентностного подхода предусмотрено использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций. Формы проведения консультаций определяются преподавателем (групповые, индивидуальные, письменные, устные). При реализации профессионального модуля предусматриваются следующие виды практик: учебная практика

(производственное обучение) и производственная практика. Производственная практика будет проводиться на действующих предприятиях общественного питания, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Освоению данного модуля будет предшествовать изучение следующих учебных дисциплин: Калькуляция и учет, Техническое оснащение предприятий общественного питания, Охрана труда.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация основной образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Преподаватели имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Мастера производственного обучения имеют 5-6 разряд по профессии рабочего. Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла,

имеют опыт работы на предприятиях общественного питания. Для преподавателей и мастеров производственного обучения предусмотрена стажировка - не реже одного раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК.3.1. Выполнять подготовку зала, бара к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.</p>	<p>- соответствие этапов подготовки организации организаций общественного питания к приему потребителей на основании типа предприятия; - соответствие этапов организации контроля организаций общественного питания к приему потребителей на основании подбору специального вида оборудования, мебели, посуды, приборов, белья и расчет их необходимого количества в соответствии с типом и классом организации общественного питания; соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены в организациях питания.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - тестирования - устного опроса - письменного опроса - деловой игры - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Защиты практических работ и практических занятий.</p>
<p>ПК.3.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.</p> <p>ПК.3.6. Изготавливать смешанные напитки, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки.</p> <p>ПК.3.7. Изготавливать определённый ассортимент кулинарной продукции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ эффективности обслуживания потребителей:</li> <li>- информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания;</li> <li>- соблюдение правил ресторанного этикета при встречи и приветствии гостей, размещения гостей за столом,</li> <li>- соблюдение личной гигиены официантом; <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы организации труда официантов;</li> </ul> </li> </ul>	<p>Текущий контроль: - Экспертная оценка практических занятий; - деловой игры; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы - проработка модульных элементов.</p> <p>Оценки выполнения практических работ</p> <p>Защиты практических работ и практических занятий.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, правила, последовательность сервировки столов;</li> <li>-осуществление консультирования потребителей по кулинарной характеристики блюд; сочетаемости напитков и блюд ;</li> <li>- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;</li> <li>- правила, очередность и техника подачи блюд и напитков;</li> <li>- правила и техника уборки использования посуды;</li> <li>- порядок оформления счетов и расчета с гостем;</li> <li>- определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями.</li> </ul>	
<p>ПК.3.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия. Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ эффективности обслуживания потребителей:</li> <li>- информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания. <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей,</li> <li>- размещения гостей за столом, обслуживания и прощания с гостями;</li> <li>- соблюдать личную гигиену;</li> </ul> </li> <li>- осуществление консультирования потребителей;</li> <li>- определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования - устного опроса - письменного опроса</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы - проработка модульных элементов.</li> </ul> <p>Оценки выполнения практических работ Защиты практических работ и практических занятий.</p>

	<p>-обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера обслуживания гостей при использовании специальных форм организации питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила, очередность и технику подачи блюд и напитков;</li> <li>- правило и технику уборки использования посуды;</li> <li>- порядок оформления счетов и расчета с гостем;</li> <li>- кулинарную характеристику блюд;</li> <li>- правила сочетаемости напитков и блюд ;</li> </ul> <p>требования к качеству, температуре.</p>	
<p>ПК.3.4. Вести учётно -отчётную документацию в соответствии с нормативными требованиями.</p> <p>ПК.3.5. Эксплуатировать инвентарь, весоизмерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания.</p> <p>ПК.3.8. Производить расчёт спотребителями, используя различные формы расчета.</p>	<p>Анализ эффективности обслуживания потребителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.</li> <li>- осуществление консультирования потребителей;</li> <li>- определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями;</li> <li>- обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера обслуживания гостей при использовании специальных форм организации питания;</li> <li>- правила, очередность и технику подачи блюд и напитков;</li> <li>- правило и технику уборки использования посуды;</li> <li>- порядок оформления счетов и расчета с гостем;</li> <li>- кулинарную характеристику блюд;</li> <li>- правила сочетаемости напитков и блюд;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования - устного опроса - письменного опроса</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы - проработка модульных элементов.</li> </ul> <p>Оценки выполнения практических работ Защиты практических работ и практических занятий.</p> <p>Зачет по учебной и производственной практике.</p>

	- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков	
<b>Результаты (освоенные ОК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Точно в срок выполняет задания для самостоятельной работы, домашние задания, задания при аудиторной форме обучения; Демонстрирует понимание значимости профессии для здоровья потребителей через соблюдение требований по безопасности обслуживания в процессе выполнения практических работ, выполнения заданий по практике.	Наблюдение и оценка на практических работах при выполнении работ по учебной и производственной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.	Организует рабочее место в соответствии с выполняемой работой и требованиями охраны труда Выбирает оборудование, инвентарь, инструменты в соответствии с требованиями техники безопасности и видами работ  Предъявляет методы профилактики своего здоровья Демонстрирует правильную последовательность выполнения действий во время выполнения лабораторно-практических работ, заданий во время учебной и производственной практики	Наблюдение и оценка на практических занятиях и лабораторных работах при выполнении работ по учебной и производственной практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Владеет профессиональными определениями, специальными терминами, обозначениями и др. Владеет различными методами поиска информации. Выполняет действия по контролю исправности и чистоты оборудования, инвентаря, посуды Демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач Производит самооценку в процессе мониторинга Соблюдает условия безопасности при выполнении действий на рабочем месте	Наблюдение и оценка на практических занятиях и лабораторных работах при выполнении работ по учебной и производственной практики
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;	Наблюдение и оценка на практических занятиях и лабораторных работах при выполнении работ по учебной и производственной практики

<p>профессионального и личностного развития</p>	<p>Осуществляет сбор информации с помощью сети Интернет          Владеет программными и техническими средствами и устройствами          Подготавливает доклады, рефераты по профессиональному этикету, сочетание блюд и напитков и т.д.</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрирует навыков использования информационно - коммуникативных технологий в профессиональной деятельности. Осуществляет обучение с использованием ПК</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях и лабораторных работах при выполнении работ по учебной и производственной практики</p>
<p>ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Правильно выстраивает взаимоотношения при работе в группе, активно работает в группе.          Устанавливает адекватные профессиональные взаимоотношения с участниками образовательного процесса.          Устанавливает позитивный стиль общения, владеет диалоговыми формами общения          Аргументирует и обосновывает свою точку зрения          Демонстрирует обслуживание гостей соблюдения правил поведения</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях и лабораторных работах при выполнении работ по учебной и производственной практик.</p>



**Приложение 1**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПДП ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Майкоп**  
**2024**



Рабочая программа производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в части освоения видов деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Предоставление гостиничных услуг;
- Освоение профессии рабочего, должности служащего (Официант, бармен)

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы.

Целями производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки являются:

- углубление практических умений и навыков в области профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для выполнения дипломной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- изучение принципов организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения;
- анализ литературы и нормативно-правовых источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен расширить и закрепить следующие компетенции:

Общие (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе

с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные (ПК):

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки обучающийся должен подтвердить практические навыки:

- Организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.
- Предоставление гостиничных услуг.
- Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант, бармен).

### **1.1. Сроки прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки**

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения - на последнем курсе очной формы обучения. Продолжительность практики - 6 недель (216 часов).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

### 2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)
ОК 01-05 Ок 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг. ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант, бармен)	ПДП. - 216 часов (6 недель) 6 семестр

### 2.1. Содержание преддипломной практики в форме практической подготовки

	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<b><i>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</i></b>			
1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.		4
2,3	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства. Гостиничные услуги, их стандартизация	14
4	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства. Гостиничные услуги, их стандартизация	7
5,6	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.	МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения Этика делового телефонного разговора, деловые переговоры, письменное общение	14
7	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ.	МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	7
8	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	7
9	Отработка навыков использования	МДК 01.01 Координация работы служб	7

	техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	предприятий туризма и гостеприимства. Гостиничные услуги, их стандартизация	
10	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства. Гостиничные услуги, их стандартизация	7
11	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности	МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	7
<b>Предоставление гостиничных услуг</b>			
12,13	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	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	14
14	Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования. Процесс поселения и выселения гостей	7
15	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	7
16	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования. Процесс поселения и выселения гостей	7
17	Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	7
18,19	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования. Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	14
20	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования	7
21	Работа с просьбами и жалобами гостей. Заполнение документов по соответствию	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и выполненных работ стандартам качества бронирования	7

<b>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)- Официант, бармен</b>			
22	ПК 3.1. Выполнять подготовку зала, бара к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.	МДК 03.01 Рабочая профессия Официант, бармен Подготовка зала к приему посетителей. Встреча гостей. Размещение гостей за столом.	7
23,24	ПК 3.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.	МДК 03.01 Рабочая профессия Официант, бармен Технология подачи кулинарных закусок, блюд и напитков	14
25,26	ПК.3.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия. Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.	МДК 03.01 Рабочая профессия Официант, бармен Банкет с полным обслуживанием, с частичным обслуживанием, банкет- фуршет, банкет- чай, комбинированный банкет. Выездное обслуживание	14
27	ПК 3.4. Вести учётно-отчётную документацию в соответствии с нормативными требованиями.	МДК 03.01 Рабочая профессия Официант, бармен Оформление счетов и расчёт с потребителем.	7
28	ПК.3.5. Эксплуатировать инвентарь, весо-измерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания.	МДК 03.01 Рабочая профессия Официант, бармен Прием, регистрация и размещение гостей	7
29	ПК.3.6. Изготавливать смешанные напитки, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки.	МДК 03.01 Рабочая профессия Официант, бармен Подача блюд. Техника обслуживания. Комбинированный способ подачи блюд. Осуществление подачи блюд и напитков Русским, Европейским способами. Соблюдение требований безопасности при подаче готовой продукции.	7
30	ПК.3.7. Изготавливать определённый ассортимент кулинарной продукции.	МДК 03.01 Рабочая профессия Официант, бармен Правила подачи горячих блюд и закусок. Особенности подачи банкетных закусок. Правила подачи горячих блюд и закусок. Особенности подачи банкетных закусок. Особенности подачи некоторых блюд из рыбы. Метод подачи. Правила подачи блюд из морепродуктов. Метод подачи	7
31	ПК.3.8. Производить расчёт с потребителями, используя различные формы расчета.	МДК 03.01 Рабочая профессия Официант, бармен Расчет с гостями. Изучение видов платежей и выполнение расчёта с потребителем. Оформление счетов и расчёт с потребителем.	7
<b>Защита итогового отчета</b>			<b>2</b>
<b>ВСЕГО</b>			<b>216</b>

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

#### **2.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- Положение об учебной и производственной практике УЭТК СГУ;
- программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля за выполнение программы производственной практики(преддипломной) в форме практической подготовки.

#### **2.3. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки**

Реализация производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки предполагает наличие базы производственной практики в гостиничных предприятиях различных организационно-правовых форм с рабочими местами по количеству обучающихся и наличие учебного кабинета.

Оборудование базы производственной практики: подразделения гостиничного предприятия, выполняющие деятельность по предоставлению гостиничных услуг, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал.

Оборудование учебного кабинета: инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет-ресурсы.

#### **2.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные документы:

1. Закон РФ от 07.02.1992 ^ 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей".
2. Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25.07.2002 ^ 115-ФЗ
3. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 ^ 132-ФЗ
4. Федеральный закон "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 ^ 109-ФЗ.
5. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении
6. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 ^ 152-ФЗ
7. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 ^ 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"

#### **Основная литература:**

1 .Тимощук Н.А, Индустрия гостеприимства : учебное пособие для СПО / составители Н. А. Тимощук. — Саратов: Профобразование, 2021. — 227 с. — ISBN 978-5-4488-1243-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс 1РК 8МАКТ: [сайт]. — ЦВБ: 11ip^/Дл\л\-.1p1^ooЫ1op.t/И)6822.111т1. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - ^OI: Ы11р87/доЁогд/1023682/106822

2 .Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. —



(Профессиональное образование). — I8B^ 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — ПКБ: [бйр8://игак.ш/бсоде/490205](http://бйр8://игак.ш/бсоде/490205) — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования /

2. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Профессиональное образование). — I8B^ 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — ПКБ: [бйр8://игак.ги/бсоде/496808](http://бйр8://игак.ги/бсоде/496808)

4. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — I8B^ 978-5-534-12518-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — ПКБ: [бйр8://игак.ги/бсоде/495428](http://бйр8://игак.ги/бсоде/495428)

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — I8B^ 978-5-534-14888-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — ЦКБ: [бйр8://игак.ш/бсоде/490206](http://бйр8://игак.ш/бсоде/490206)

6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. И доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 370 с. - (Профессиональное образование). - I8B^ 978-5-534-15076-6. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - ЦКБ: [бйр8://игак.ш/бсоде/487121](http://бйр8://игак.ш/бсоде/487121)

7. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. - 2-е изд., испр. И доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 293 с. - (Профессиональное образование). - I8B^ 978-5-534-10541-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - ИКБ:

[бйр8://игак.ш/бсоде/475817](http://бйр8://игак.ш/бсоде/475817)

8. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 165 с. - (Профессиональное образование). - I8B^ 978-5-534-02282-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - иКБ: [бйр8://игак.ш/бсоде/471593](http://бйр8://игак.ш/бсоде/471593)

9. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 137 с. - I8B^ 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО РКОГобразование : [сайт]. - иКБ: [бйр8://ргоГ8ро.ш/бсоок8/93551](http://бйр8://ргоГ8ро.ш/бсоок8/93551)

Дополнительная литература:

3. 1. Оробейко Е. С., Шредер Н. Г. Организация обслуживания: рестораны, бары. - М.: МОСКВА - АЛЬФА-М - ИНФРА-М, 2016. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — I8B^ 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электроннобиблиотечная система. — иКБ: [бйр8://e.lanbook.com/бсоок/195513](http://бйр8://e.lanbook.com/бсоок/195513).

Интернет-ресурсы:

1. [л\л\'.рго1ю1е1.ги](http://л\л\'.рго1ю1е1.ги) - Портал гостиничного бизнеса

2. [.Юпко811.ги](http://.Юпко811.ги) - Электронная туристическая энциклопедия

### **Требования к руководителям практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- 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;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- 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 организации и проведении практики,
- организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

### **3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

База производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в туристских организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

По результатам производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки руководителями практики от организации формируется характеристика на обучающегося за период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется дневник практики. По результатам производственной практики (преддипломной) обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Дневник по производственной практике (преддипломной) отражает ежедневный объем выполненных работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

- титульный лист;
- тематический план производственной практики (преддипломной);
- виды выполняемых работ.

Отчет по результатам производственной практики (преддипломной) содержит описание видов выполняемых работ по производственной практике (преддипломной) и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам тематического плана.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в \Уогс1, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура Тппе^ \e\у Котап, размер шрифта - 14 кегль.

К дневнику-отчету прилагается отзыв о прохождении производственной практики (преддипломной) от руководителя организации, участвующей в проведении практики.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник-отчет на соответствие программе производственной практики (преддипломной), наличие документов, отражающих деятельность организации. Студент в последний день производственной практики защищает дневник-отчет по производственной практике (преддипломной). В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики.

По результатам защиты студентами дневников-отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике (преддипломной).

##### **Критерии оценки дневника-отчета по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки**

Основными требованиями, предъявляемыми к дневнику-отчету по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки, являются:

- Выполнение программы производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки, соответствие разделов дневника-отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке дневника-отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил производственную практику (преддипломную).

- Соблюдение требований к оформлению дневника-отчета по производственной практике(преддипломной).

- Полные и четкие ответы на вопросы при защите дневника-отчета.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность гостиниц и других средств размещения при приеме, размещении и выписки гостей. Правила предоставления гостиничных услуг.
2. Службы приема и размещения в структуре управления гостиницей: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации.
3. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Организация рабочего места службы приема и размещения.
4. Стандарты и требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала. Униформа сотрудник службы приема и размещения в гостиницах.
5. Пакеты гостиничных услуг, их роль в деятельности гостиницы.
6. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.
7. Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.
8. Гостиничный цикл обслуживания гостей и его составляющие.
9. Технологии и особенности работы поэтажного персонала гостиницы.
10. Нормы расхода чистящих и моющих средств.
11. Правила техники безопасности при работе с моющими и чистящими средствами.
12. Услуги прачечной-химчистки в гостинице.
13. Оборудование прачечной-химчистки в гостинице.
14. Организация работы сотрудников прачечной-химчистки в гостинице.
15. Требования к персоналу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
16. Технологии осуществления уборочных работ в номерах.
17. Уборочный инвентарь и оборудование, сервисные принадлежности.
18. Тележка горничной, виды, назначение и комплектация.
19. Технология проведения текущей уборки.
20. Технология проведения генеральной уборки.
21. Контроль качества проведения уборочных работ.
22. Алгоритм рассмотрения заявок на бронирование.
23. Виды оплаты бронирования.
24. Аннуляция и отказ от бронирования.
25. Подтверждение бронирования, основные аспекты.
26. Отчеты по бронированию.
27. Стандарты обслуживания гостей при осуществлении процедур бронирования и продаж.
28. Презентация гостиницы, гостиничных услуг и продуктов.
29. Методы контроля качества обслуживания гостей.
30. Стандарты группового бронирования.
31. Ошибки группового бронирования.
32. Виды заявок на бронирование.

**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

**Майкоп**

**2024**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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

## СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

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

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

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 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	60
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация ДЗ	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. История России в системе мировой истории</b>		6/2	
<b>Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.</p> <p>Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Выделить задачи и функции истории</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	6	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
		4	
		2	
		2	
		2	
<b>Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)</b>		8/3	
<b>Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть</p>	8	
		3	ОК 02-03 ОК 05-06

<sup>1</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.



	временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.		ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI –XIII в.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.</b>		<b>7/3</b>	
<b>Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	1	

	Составление таблицы о внешней политике России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени</b>		<b>8/3</b>	
<b>Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма</b>		<b>5/1</b>	
<b>Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	2	
<b>Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс,	1	

	хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2	
<b>Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>		<b>5/1</b>	
<b>Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)	1	
<b>Раздел 9. Советский и современный период в истории России</b>		<b>9/3</b>	
<b>Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопrotивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного	4	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

	<p>развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.</p>		
	<p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	2	
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	<b>3</b>	
	<p>Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ.</p>	1	
	<p>Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.</p>	2	
<p><b>Промежуточная аттестация ДЗ</b></p>		2	
<p><b>Всего:</b></p>		<b>60</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

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

2. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469768>

3. Крамаренко, Р. А. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472455>

4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471503>

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471504>

6. Сёмин, В.П., История. : учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва : КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02996-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/936303>

7. Самыгин, С.И., История : учебник / С.И. Самыгин, П.С. Самыгин, В.Н. Шевелев. — Москва : КноРус, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-406-09566-9. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943202>

8. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308750>.

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. История мировых цивилизаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09936-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475414>

2. Пленков, О. Ю. Новейшая история : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00824-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471295>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

полученные знания в педагогической деятельности	взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	
---	---	--



**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

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

**Майкоп**

**2024**

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

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

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	140
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	120
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	120
<i>Самостоятельная работа</i>	14
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие сведения о туризме</b>		<b>14/12</b>	
<b>Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Туризм: определение туризма и понятие турист.</p> <p>Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки.</p> <p>Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.</p> <p>Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	<p><b>7</b></p> <p>1</p> <p><b>6</b></p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p>
<b>Тема 1.2. Стратегия туристического</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме.</p>	<p><b>7</b></p> <p>1</p>	<p>ОК 02-03 ОК 04-06</p>

<b>бизнеса</b>	Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.		ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Фразы согласия или несогласия.	3	
	Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 2. Организация путешествий</b>		<b>63/54</b>	
<b>Тема 2.1. Виды путешествий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	3	
	Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 2.2. Путешествие по воздуху</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете;	1	ОК 02-03 ОК 04-06

	сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.		OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	3	
	Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
<b>Путешествия наземными видами транспорта</b>	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен	1	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	3	

	Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 2.4. Кризисы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»		OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Изменение планов, отмена брони.	3	
	Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 2.5. Международные путешествия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте.		OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	

		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
		Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	3	
		Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	3	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема</b>	<b>2.6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
<b>Пешеходные туры</b>		Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего совершенного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.		OK 02-03 OK 04-06 OK 09
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
		Составление пешеходных маршрутов.	3	
		Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	3	
<b>Тема</b>	<b>2.7.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
<b>Экскурсии по городу.</b>	<b>по</b>	Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.		OK 02-03 OK 04-06 OK 09
<b>Туристические информационные центры</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	1	



	направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	3	
	Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	3	
<b>Тема</b>	<b>2.8.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>
<b>Маршруты путешествий</b>		Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги	
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>
		Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	3
		Составление маршрутов.	3
<b>Тема</b>	<b>2.9.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>
<b>Путешествие и безопасность</b>		Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.	
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>
		Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	3
		Письмо-извинение на жалобу клиента.	3
<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>			<b>28/24</b>

<b>Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>		
	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).			ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
	Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	3		
	Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	3		
<b>Тема 3.2. Виды апартаментов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>		
	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).			ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
	Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	3		
	Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	3		

<b>Тема 3.3. Виды услуг в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	6	
<b>Тема 3.4. Питание</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	6	
<b>Раздел 4. Развитие и организация туризма</b>		<b>35/30</b>	
<b>Тема 4.1. Работа туристических</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров	1	ОК 02-03

<b>агентств</b>	по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.		ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	6	
<b>Тема 4.2. Расчеты. Деньги</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.</b>	6	
<b>Тема 4.3. Культура нашей страны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке. 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;	1	

	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Презентация России в устной форме.	6	
<b>Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Заполнение документов в соответствии со специальностью.	6	
<b>Тема 4.5. Перспективы профессии.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Собеседование о приеме на работу.	6	
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>			
<b>Всего:</b>		<b>140</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944081>
2. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/945200>
3. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943791>
4. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944649>
5. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва: КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944964>
6. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
7. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>"
8. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е

изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471034>

9. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09927-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471035>

10. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451034>

11. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474378>

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

13. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для СПО / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178059> .

14. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269894> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (А1–А2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (В1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/9219>



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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		

**Приложение 2**  
**к ПОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Майкоп**

**2024**

## **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 СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09	<p>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;</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; оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>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;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</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>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>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</p>

		службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
--	--	---

## 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>	<b>68</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>38</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	36
<i>Самостоятельная работа</i>	6
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</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, ак. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>20/10</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера</p> <p>Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	<p><b>8</b></p> <p>4</p> <p><b>4</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...</p>
<b>Тема 1.2.</b> Способы защиты населения от оружия массового поражения	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения</p> <p>2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p>	<p><b>8</b></p> <p>4</p> <p><b>4</b></p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04</p>

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

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



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

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	ОК 07 ПК ...
	Практическое занятие № 11. Правила госпитализации инфекционных больных	2	
		–	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
Обеспечение здорового образа жизни	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 12. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	2	
	Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния	2	
	Практическое занятие № 14. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания	2	
		–	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Айзман, Р.И., Безопасность жизнедеятельности для специальности "Гостиничный сервис": учебное пособие / Р.И. Айзман, Н.С. Шуленина. — Москва: КноРус, 2022. — 191 с. — ISBN 978-5-406-09531-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943179>

2. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>

3. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469913>

4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>

5. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности: учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-09732-8. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943656>

6. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939366>

7. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574>

8. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности: учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-09982-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944132>
9. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>
10. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476255>
11. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821> .
12. Бектобеков, Г. В. Пожарная безопасность / Г. В. Бектобеков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-507-45689-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279806> .
13. Менумеров, Р. М. Электробезопасность: учебное пособие для СПО / Р. М. Менумеров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-8114-8191-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173112> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Освоенные знания: 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;</p> <p>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</p>	<p>Знание принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основ военной службы и обороны государства; задач и основных мероприятий гражданской обороны; способов защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного/устного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)</li> </ul>

<p>имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	<p>обязанностей военной службы; порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим.</p>	
<p>Освоенные умения:  организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в</p>		

повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим		
---	--	--

**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**Майкоп**

**2024**



## **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

## СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 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>	82
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	70
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	70
<i>Самостоятельная работа</i>	8
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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

	<p>её влияние на основные органы и системы организма.</p> <p>Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания.</p> <p>Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.</p>		
	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Выполнение комплексов дыхательных упражнений	2	
	Выполнение комплексов утренней гимнастики	2	
	Выполнение комплексов упражнений для глаз	1	
	Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	1	
	Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	1	
	Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	1	
	Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса	2	
	Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	<b>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>	<b>52/45</b>	
<b>Тема 2.1. Общая физическая подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	<p>Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания.</p> <p>Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности</p>	1	ОК 08

	направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	2	
	Подвижные игры различной интенсивности.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 2.2. Легкая атлетика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.	1	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	3	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 2.3. Спортивные игры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	Баскетбол Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в	1	ОК 08

баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.

**Волейбол.**  
Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.

**Футбол.**  
Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.

**Гандбол.**  
Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.

**Бадминтон.**  
Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёмы волана. Тактика игры в бадминтон.  
Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков.  
Двусторонняя игра.

**Настольный теннис.**  
Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры,

	стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.		
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	1	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: - в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двусторонние игры на счёт. - после изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико- тактических приёмов игры.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема</b>	<b>2.4. Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
<b>Атлетическая гимнастик (девушки)</b>	Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений.	1	ОК 08

	<p>Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание.</p> <p>Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод".</p> <p>Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.</p>		
	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	1	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:	1	
	-воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.		
<b>Тема</b>	<b>2.5. Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
<b>Атлетическая гимнастик (юноши)</b>	<p>Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач.</p> <p>Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии.</p> <p>Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы.</p> <p>Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами.</p> <p>Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений.</p> <p>Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений</p>	1	ОК 08



	и их сочетаний		
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: - воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.	2	
<b>Тема 2.6. Лыжная подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Лыжная подготовка (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках). 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.	1	ОК 08

	Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.		
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>7</b>	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:	3	
<b>Тема</b>	<b>2.7. Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
<b>Плавание</b>	Плавание способами кроль на груди, кроль на спине, брасс на груди. Старты в плавании: из воды, с тумбочки. Поворот: плоский закрытый и открытый. Проплывание дистанций до 100 метров избранным способом. Прикладные способы плавания.		ОК 08
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники плавания.	3	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	3	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей в процессе занятий плаванием:	2	

<b>Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b>		<b>14/12</b>	
<b>Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 08
	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.	1	
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий.	3	
	Формирование профессионально значимых физических качеств.	3	
<b>Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 08
Строевая, физическая, огневая подготовка. Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженногвыполнения совместных действий в строю. Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашный бой): стойки, падения, самостраховка, захваты. броски, подсечки, подхваты, подножки,	1		

	<p>болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы. Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосы препятствий. Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре. Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени.</p>		
	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы.	1	
	Учебно-тренировочные схватки.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления	1	
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>		2	
<b>Всего:</b>		82	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс.

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

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

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Бишаева, А.А., Физическая культура: учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков. — Москва: КноРус, 2022. — 379 с. — ISBN 978-5-406-08822-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/941740>
2. 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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77006>
3. Виленский, М.Я., Физическая культура: учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943895>
4. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 125 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10154-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453245>
5. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум: учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва: Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/942696>
6. Кузнецов, В.С., Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-406-06281-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/926242>
7. Тиханова, Е.И., Физическая культура. Практикум: учебно-методическое пособие / Е.И. Тиханова. — Москва: Русайнс, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-4365-9021-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/942729>
8. Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-6697-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/939962>
9. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 599 с. – (Профессиональное образование). – ISBN

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

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

11. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971> .

12. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности: спортивные игры / В. П. Овчинников, А. М. Фокин, О. А. Габов [и др.]; Под ред.: Овчинников В. П.. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45118-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284144> .

13. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295964> .

14. 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> .

15. Агеева, Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 68 с. — ISBN 978-5-507-45936-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292016> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. – 3-е изд., испр. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 493 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02309-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471143>

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

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

## УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>Основы здорового образа жизни;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>Средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения.</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменных/ устных ответов,</li> <li>- тестирование;</li> </ul> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	<p>Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на практических занятиях;</li> <li>- при ведении календаря самонаблюдения;</li> <li>- при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха;</li> <li>- при тестировании в контрольных точках.</li> </ul> <p><b>Лёгкая атлетика.</b>                      Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину);</li> <li>- самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.</li> </ul> <p><b>Спортивные игры.</b>                      Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техники базовых</li> </ul>

		<p>элементов, -техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование), -техничко-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнения студентом функций судьи; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p>
--	--	---



**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

**Майкоп**

**2024**

## **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 СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

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

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

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

## 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, ОК 03	<p>применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <p>составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.</p> <p>- производить оплату с применением различных видов платежных средств.</p> <p>определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.</p> <p>-выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.</p> <p>нормативные основания по защите прав потребителей;</p> <p>выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.</p>	<p>структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование, расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>виды платежных средств.</p> <p>страхование и его виды.</p> <p>налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <p>правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p> <p>признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p> <p>основы предпринимательства.</p>

## 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>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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

<b>Тема 2.2. Банковские депозиты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01, ОК 03
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Оценка условий и составление Депозитного договора.	1	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Расчет доходности вложений по депозитному счету.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 2.3. Банковские кредиты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 03
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.	1	
<b>Тема 2.4. Инвестиции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3/2</b>	
	Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»	2	
<b>Раздел 3. Страхование</b>		<b>4/2</b>	
<b>Тема 3.1. Страхование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 03 ПК 1.3, ПК 1.4.
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Оформление договора на страхование жизни	2	

<b>Раздел 4. Налоги</b>		<b>4/2</b>	
<b>Тема 4.1. Налоги</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.	1	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	1	
<b>Раздел 5. Денежное обращение</b>		<b>3/1</b>	
<b>Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>ОК 3 , ПК 1.3.</b>
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1	
<b>Раздел 6. Пенсия</b>		<b>3/1</b>	
<b>Тема 6.1. Пенсия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>ОК 03</b>
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1	
<b>Раздел 7. Распознавание мошеннических операций</b>		<b>2/1</b>	
<b>Тема 7.1. Защита от</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

<b>мошеннических действий на финансовом рынке</b>	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	4	<b>ОК 03</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	1	
<b>Раздел 8. Создание собственного дела</b>		<b>4/1</b>	
<b>Тема 8.1. Предпринимательство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	<b>ОК 03</b>
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Разработка бизнес-плана	1	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 13.09.2021).
2. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292901> .

##### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, облигации, инвестирование.</p> <p>Расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>Виды платежных средств.</p> <p>Страхование и его виды.</p> <p>Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <p>Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p> <p>Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>	<p>Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана.</p> <p>Применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов.</p> <p>Демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>	<p>Тестирование по темам курса</p> <p>Экспертная оценка</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях,</p> <p>профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план,</li> <li>рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.</li> <li>- производить оплату с применением различных</li> </ul>	<p>Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	

<p>видов платежных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.</li><li>-выбирать продукты страхования;</li><li>- оформлять налоговую декларацию;</li><li>- оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.</li><li>- нормативные основания по защите прав потребителей;</li><li>- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке</li></ul>		
--	--	--

**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

**Майкоп**

**2024**

## **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 СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

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

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

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

## 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, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– анализировать организационные структуры управления;</li> <li>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li> <li>– методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>– основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li> <li>– процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>– стили управления, коммуникации</li> <li>– современные методы и инструменты менеджмента;</li> <li>– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг;</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основы системы 5S и цели ее применения</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 учебной дисциплины</b>	42
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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



<b>Бережливое производство</b>	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	2	ОК 03–06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)	2	
<b>Тема 1.4. Инструменты менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/4</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный	6	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»	1	
	Практическое занятие 5. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	1	
	Практическое занятие 6. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения	2	
<b>Тема 1.5. Системы методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)	4	

<b>Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	4	
<b>Тема 1.7. Процесс принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	
<b>Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
<b>Тема 1.9. Управление персоналом</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	ОК 01, ОК 03–06
	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления	2	

	КОЛЛЕКТИВОМ»		
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860359> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:<https://book.ru/book/943927> (дата обращения: 16.04.2022). — Текст: электронный.

4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента: учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271253> .

##### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li> <li>– методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>– основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li> <li>– процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>– стили управления, коммуникации</li> <li>– современные методы и инструменты менеджмента</li> <li>– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основы системы 5S и цели ее применения</li> </ul>	<p>Демонстрация умения правильно применять термины и определения</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного/устного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– анализировать организационные структуры управления;</li> <li>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства.</li> </ul>	<p>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства</p>	

**Приложение 2**  
**К ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

**Майкоп**

**2024**

## **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 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

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

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

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 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>	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работ</i>	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	2



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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

	транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Характеристика классификации потребностей в услугах	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 2. Организация сервисной деятельности</b>		<b>30/16</b>	
<b>Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	<p>Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису.</p> <p>Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека.</p> <p>Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.</p> <p>Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.</p> <p>Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.</p> <p>Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне.</p> <p>Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса.</p> <p>Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями</p>	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

	<p>услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.</p> <p>Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p> <p>Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).</p> <p>Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	4	
	Определение качества сервисных услуг	4	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
<b>Осуществление услуг</b>	<p>Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.</p> <p>Комплекс услуг. Дополнительные услуги.</p>	6	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	8	
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13343-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476975>

2. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>

4. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10855-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475383>

5. Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-507-44980-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266825> .

6. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .

7. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА**  
**И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

**Майкоп**

**2024**

## **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 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА  
И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

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

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

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

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



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

		гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.
--	--	---

## 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>	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	14
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>		<b>10/2</b>	
<b>Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	8	
	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий		
	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.		
	Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров		
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		

	Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор</b>		<b>8/2</b>	
<b>Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	6	
	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 3. Создание собственного дела</b>		<b>8/2</b>	
<b>Тема 3.1. Создание собственного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	6	
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.		
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2	
<b>Раздел 4. Технология бизнес-планирования</b>		<b>22/8</b>	
<b>Тема 4.1. Технология</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	ОК 01

<b>бизнес-планирования</b>	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	14	ОК 03-05 ОК 09	
	Методики разработки бизнес-плана			
	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана			
	План маркетинга			
	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания			
	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)			
	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>			<b>8</b>
	Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности			2
	Разработка маркетингового и финансового планов			2
	Подготовка инвестиционного предложения			2
Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2			
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>			
<b>Всего:</b>	<b>48</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

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

3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL:<https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

6. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

7. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань,

2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597> .

8. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в	Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач.

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



работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;

принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;

методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;

принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;

методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;

методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;

принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;

методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;

рынок гостиничных услуг

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

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

продажи.		
----------	--	--

**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ**  
**И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

**Майкоп**

**2024**

## **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  
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

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

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

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

**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>	56
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34

практические занятия	20
<i>Самостоятельная работ</i>	4
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>	2



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		6/-	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		20/8	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки	4	
	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права		
	Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения		
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		
	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятия и признаки юридического лица	2	
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	Отдельные виды юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели	2	
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>			

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

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

<b>правонарушения и административная ответственность</b>	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		OK 09
	Изучение понятия и видов административных взысканий		
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав	2	
	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			<b>10/4</b>
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Документ и его функция	2	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Организационные документы	2	
	Распорядительные документы		
	Виды информационно-справочных документов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2		
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Понятие и принципы организации документооборота	2	
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2		
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>56</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

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

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

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

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

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

##### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

данных	данных	
--------	--------	--

**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

**Майкоп**

**2024**



## **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 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

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

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

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

## 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>	52
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<b>Промежуточная аттестация дз</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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

<b>менеджмента туризма и гостеприимства</b>	Экономическая эффективность		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Выполнение тестовых заданий	10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск: РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944077>

4. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944077>

5. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>

6. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-

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

8. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

9. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p>гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные структуры управления; Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	
---	--	--

**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

**Майкоп**

**2024**



## **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 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

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

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

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

## 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>	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	4



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		2/-	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 01-03 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</b>		6/2	
<b>Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-03 ОК 09
	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-03 ОК 09
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	
<b>Тема 2.3. Информационные и коммуникационные</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01-03 ОК 09
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная	4	

технологии	сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	2	
<b>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>		<b>26/14</b>	
<b>Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-03 ОК 09
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов		
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа	2	
<b>Тема 3.2. Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-03 ОК 09
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
<b>Тема 3.3. Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-03 ОК 09
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	2	
<b>Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-03 ОК 09
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной	2	

деятельности	и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	2	
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2	
	Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2	
<b>Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK 01-03 OK 09
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	2	
	Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2	
<b>Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>		<b>20/8</b>	
<b>Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	OK 01-03 OK 09
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	4	
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Создание Web-страницы	4	
<b>Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	OK 01-03 OK 09
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	8	

<b>безопасности</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	4	
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

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

2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>

3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943930>

4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суровов. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>

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

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

7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань,



2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632> .

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

9. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> .

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

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

12. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476487>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> </ul> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменных/ устных ответов,</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>ДЗ</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты</p>	

антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	информации; осуществлять поиск необходимой информации	
--	---	--

**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА**  
**И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

**Майкоп**

**2024**

## **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 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 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 01-05 ОК 09	<p>определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами;</p> <p>применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма</p>	<p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>особенности продаж экскурсионных услуг;</p> <p>особенности продаж услуг предприятия питания;</p> <p>номенклатуру основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами;</p> <p>методы определения эффективности работы</p>

	<p>и гостеприимства;          рассчитывать нормативы работы горничных;          применять методы максимизации доходов;          анализировать результаты деятельности структурных подразделений;          применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;          вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;          вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;          разработать план самообразования.</p>	<p>структурных подразделений          основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;          виды отчетности по продажам;          учет и порядок ведения кассовых операций;          формы безналичных расчетов;          методику экономического самообразования.          содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития          нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.          специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.          хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>
--	---	---

## 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>	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28

<i>Самостоятельная работ</i>	4
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>	2



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>13/6</b>	
<b>Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	3	
<b>Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе	2	
	Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства		
<b>Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).	2	

	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	6	
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>14/8</b>	
<b>Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия	2	
	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах		
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.		
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		
	Капитальные вложения и их эффективность		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	1	
	Оценка потребности в оборотных средствах.	1	
	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	1	
<b>Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>5</b>	

	Расчет заработной платы.	1	
	Планирование фонда заработной платы.	2	
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
<b>Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	2	
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		
<b>Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>15/8</b>	
<b>Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.	3	
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	4	
<b>Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	2	
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 3.3. Управление</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж	2	

доходами от продаж	предприятий сферы туризма и гостеприимства		
	Технологии максимизации доходов		
<b>Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета</b>		<b>12/6</b>	
<b>Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	2	
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта		
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	1	
	Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	1	
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.		
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2	
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	1	
Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	1		
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на	2	

	форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений		
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
2. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>
3. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>
4. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>
6. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44804-3. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266735> .
7. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-

44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

8. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597> .

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале	Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка учения рассчитывать.

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



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

<p>предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внебюджетных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно- экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
---	---	--

**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

**Майкоп**

**2024**

## ***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 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

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

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>текстов профессиональной направленности</p>
---	--

## 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>	130
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	88
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	88
<i>Самостоятельная работа</i>	10
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>12/4</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Вводный курс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	8	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
	Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами</b>		<b>118/84</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Прибытие гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги.	6	
	Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги		
	Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.		
	Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги.		
Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.			

	Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.		
	Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть».		
	Правила построения простых повествовательных предложений.		
	Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.		
	Вежливая форма императива		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме	10	
	Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме		
	Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме		
	Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек		
	Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости»		
	Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме		
	Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»		
	Построение простых повествовательных предложений		
	Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»		
	Построение предложений в форме императива (вежливая форма)		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице	4	
	Описание гостиничного номера: лексика.		
	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.		



	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.		
	Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме		
	Счёт до 1000. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы	10	
	Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
<b>Корреспонденция и телефонные разговоры</b>	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.		
	Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.	4	
	Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.		
	Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	10	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100,		

	справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме			
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования			
	Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте			
	Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
<b>Тема 2.4. Сервис в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.	4		
	Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.			
	Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».			
	Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дателный падеж существительных.			
	Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме			
	Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».			
	Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>			<b>14</b>
	Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме			14
Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени				

	<p>работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)</p> <p>Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»</p> <p>Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону»</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана</p> <p>Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме</p>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема</b>	<b>2.5. Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>Справки и информация о гостинице</b>	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме	4	
	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.		
	Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.		
	Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.		
	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».		
	Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	

	<p>Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме</p> <p>Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме</p> <p>Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме</p> <p>Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление</p>	14	
<b>Тема 2.6. Предложения в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	4	
	Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.		
	Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме.		
	Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме	14	
Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме			
Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной			

	и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме		
	Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме		
<b>Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.	4	
	Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.		
	Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.		
	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	8	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	8	
	Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц		
Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме			
Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи			

<b>Тема 2.8. Отъезд гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме	4	
	Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме		
	Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.		
	Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме	4	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме		
Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме			
Проведение деловой игры по всем пройденным темам			
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>	<b>2</b>		
<b>Всего:</b>	<b>130</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/938424>

2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-1119-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104910>

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

4. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0685-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91843>

5. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92198>

6. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для СПО / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-8859-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208637>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/9219>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>



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

<p>для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--	--	--

**Приложение 2**  
**к ОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ**

**Майкоп**

**2024**

## **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.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 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 01-05 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.

## 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>	50
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	30
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>6/-</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01-05 ОК 09
	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека	2	
	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 2. Психология общения</b>		<b>32/16</b>	
<b>Тема 2.1. Общение основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-05 ОК 09
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	4	
	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения		
	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друга друга</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 01-05 ОК 09
	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	4	
	Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	4	
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>			

	Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	4	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	4	
	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры	2	
	Невербальная коммуникация		
	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	<b>6</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	6	
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	2	
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	6		

<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	2	
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2	
<b>Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.		
	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.		
<b>Раздел 4. Этические формы общения</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05 ОК 09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	4	
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений		
	Этнические принципы общения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	



--	--	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>
2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>
4. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>
5. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>
6. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения: учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/945172>
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>.

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

9. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943022>

3. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/942975>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p>техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - ДЗ</p>
--	---	---

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

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

*1 курс- 2024-2025 гг.*

*2 курс- 2025-2026 гг.*

*3 курс- 2026-2027 гг.*

Форма обучения – **очная**

Нормативный срок обучения (на базе основного общего образования) – **2 года 10 месяцев**

Год начала подготовки – **2024**

Год окончания подготовки - **2027**

## **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. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Примерная рабочая программа воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; - Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12 декабря 2022 г.
Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).
Сроки реализации программы	2 года 10 месяцев
Исполнители программы	<i>Директор, заместители директора по ВР, учебно-производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, преподаватели, кураторы, члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик.<sup>1</sup></i>

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, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

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.

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
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 лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
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.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо	ЛР 9



преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	
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</b>	
Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	<b>ЛР 13</b>
Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	<b>ЛР 14</b>
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества.	<b>ЛР 15</b>
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.	<b>ЛР 16</b>
Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительного отношения к ее истории и ответственного отношения к ее современности.	<b>ЛР 17</b>
Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.	<b>ЛР 18</b>
Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.	<b>ЛР 19</b>
Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.	<b>ЛР 20</b>
Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.	<b>ЛР 21</b>
Приобретение навыков общения и самоуправления.	<b>ЛР 22</b>
Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.	<b>ЛР 23</b>
Ценностное отношение обучающихся к культуре, и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.	<b>ЛР 24</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Республикой Адыгея</b>	
Принимающий активное участие в социально значимых	<b>ЛР 25</b>

мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	
Сохраняющий единство и этнокультурное развитие народов Республики Адыгея, способный противодействовать проявлениям экстремизма и ксенофобии.	<b>ЛР 26</b>
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	<b>ЛР 27</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	<b>ЛР 28</b>
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<b>ЛР 29</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	<b>ЛР 30</b>
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	<b>ЛР 31</b>
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	<b>ЛР 32</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Проявляющий эмпатию, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся	<b>ЛР 33</b>
Готовый к созданию положительного имиджа техникума	<b>ЛР 34</b>

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

Оценка результатов реализации рабочей программы воспитания осуществляется в двух направлениях:

- наличие условий для воспитания обучающихся: формирование воспитательного

пространства и развитие образовательной (воспитательной) среды;

- эффективность проводимых мероприятий, направленных на профессионально-личностное развитие обучающихся, на формирование квалифицированных специалистов, готовых к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе.

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, и эффективности реализации рабочей программы воспитания отражены в таблице 1.

Таблица 1. Оценка результативности воспитательной работы

№ п/п	Показатели качества и эффективности реализации программы	Ед. изме рени я	Значение показателя учебной группы			
			на 1 курсе	на 2 курсе	на 3 курсе	-
1.	<b>Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся</b>					
1.1.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне республики и города, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.				
1.2.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне образовательной организации, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.				
1.3.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне учебной группы, в которых участвовали более половины обучающихся учебной группы	ед.				
1.4.	Количество творческих кружков, студий, клубов и т.п. в образовательной организации, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				
1.5.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в творческих кружках, студиях, клубах и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.6.	Количество спортивных и физкультурно-оздоровительных секций, клубов и т.п. в образовательной организации, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				
1.7.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в спортивных секциях, фитнес-клубах, бассейнах и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.8.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» проведенные в учебном году воспитательные мероприятия, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.9.	Доля обучающихся, участвующих в работе студенческого совета, стипендиальной, дисциплинарной или других комиссиях, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				

1.10.	Доля обучающихся, принявших участие в анкетировании по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.11.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность качеством обучения, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.12.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.13.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности родителей, обучающихся в учебной группе	%				
1.14.	Доля преподавателей, работающих в учебной группе, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности преподавателей, работающих в учебной группе	%				
1.15.	Доля обучающихся, участвовавших в добровольном социально-психологическом тестировании на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, от общей численности обучающихся группы	%				
2.	<b>Раздел 2. Показатели эффективности проведенных воспитательных мероприятий для профессионально-личностного развития обучающихся</b>					
2.1.	Доля обучающихся, не пропустивших ни одного учебного занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.2.	Средний балл освоения ОПОП по итогам учебного года (по всем обучающимся учебной группы по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)	1,0-5,0 балл				
2.3.	Доля обучающихся, участвовавших в предметных олимпиадах от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.4.	Количество победителей, занявших 1, 2 или 3 место в предметных олимпиадах, из обучающихся учебной группы	чел.				
2.5.	Количество участников, выступивших с докладами на научно-практических	чел.				

	конференциях, из числа обучающихся в учебной группе					
2.6.	Количество опубликованных научных статей, подготовленных обучающимися учебной группы	чел.				
2.7.	Средний % заимствований при выполнении курсовой работы (проекта) обучающимися учебной группы	%	-	-		-
2.8.	Средний % заимствований при выполнении дипломной работы (проекта) обучающимися учебной группы	%	-	-		-
2.9.	Доля обучающихся, получающих повышенную стипендию по результатам летней сессии от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.10.	Доля обучающихся, получивших отметку «отлично» и положительный отзыв работодателя по преддипломной практике от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-	-		
2.11.	Доля обучающихся, получивших минимальный разряд при сдаче квалификационного экзамена по модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-	-		
2.12.	Доля обучающихся, получивших повышенный разряд при сдаче квалификационного экзамена по модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-	-		
2.13.	Доля обучающихся, участвующих в региональном чемпионате «Профессионалы», от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.14.	Доля обучающихся, сдававших ГИА по оценочным материалам «Профессионалы», от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-	-		
2.15.	Доля обучающихся, сдавших демонстрационный экзамен в ГИА на положительную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно), от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-	-		-
2.16.	Доля обучающихся, сдавших демонстрационный экзамен в ГИА на «отлично» от общей численности обучающихся в учебной группе	%	-	-		-

2.17.	Количество обучающихся в учебной группе, получивших на одном из государственных аттестационных испытаний в ходе ГИА оценку «неудовлетворительно»	чел.	-	-		
2.18.	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в творческих конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.19.	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в спортивных соревнованиях, ГТО и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.20.	Доля положительных отзывов работодателей по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов работодателей в учебной группе	%				
2.21.	Доля положительных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов родителей учебной группы	%				
2.22.	Доля положительных отзывов преподавателей учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов преподавателей учебной группы	%				
2.23.	Количество обучающихся учебной группы, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля	чел.				
2.24.	Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в учебной группе	чел.				
2.25.	Количество правонарушений, совершенных обучающимися учебной группы за учебный год	ед.				
2.26.	Количество обучающихся, совершивших суицид или погибших в ходе неправомерных действий («зацеперы» и др.)	чел.				
2.27.	Количество обучающихся, получивших травмы при проведении воспитательных мероприятий	чел.				

### РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ

## РАБОТЫ

В ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» созданы условия для получения образования студентами с ограниченными возможностями здоровья и студентами-инвалидами. На обучение в техникум по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, принимаются лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы, не противопоказано обучение в техникуме по данной профессии и программам.

В техникуме обеспечен доступ в здание для инвалидов и лиц с ОВЗ (имеется пандус и расширенный дверной проём). В техникуме развита система оповещения и сигнализации, идет работа по обеспечению доступности входных путей и путей перемещения внутри техникума.

Политика ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» в области обеспечения условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» несет ответственность за студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, удовлетворяя их образовательные нужды, согласно Уставу техникума.
- Тщательно рассматривает каждый случай приема студента-инвалида и лиц с ограниченными возможностями здоровья на учебу.
- Предпринимает все возможные практические шаги и предоставляет возможности для того для того, чтобы студенты-инвалиды и лица с ОВЗ могли принимать активное участие в жизни техникума.
- Предоставляет возможность обучающимся, в том числе инвалидам и лицам с ОВЗ, работать в сети Интернет, пользоваться техническими и сетевыми ресурсами для выполнения учебных задач. Оказывает содействие выпускникам в трудоустройстве.

Для студентов из числа инвалидов созданы благоприятные условия для психологического комфорта, развития личности студента и его обучения. Для сопровождения образовательного процесса студентов из числа инвалидов в техникуме имеются педагог-психолог, воспитатели, работник медпункта, кураторы учебных групп, осуществляющие мероприятия по сопровождению, и социальной и психологической адаптации данной категории обучающихся.

### 3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Данная программа разработана ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»; на основе требований Федерального закона № 304-ФЗ от 31.07.2020 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», с учетом Плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года и преемственности целей, задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию, Государственной программы Республики Адыгея "Укрепление межнациональных отношений и патриотическое воспитание" Постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 декабря 2019 года n 316 (с изменениями на 30 декабря 2020 года) и Распоряжения Кабинета Министров Республики Адыгея от 22.04.2022 № 122-р "О региональной программе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на 2022-2024 годы".

Работа по воспитанию, формированию и развитию личности студентов в техникуме сохраняет преемственность по отношению к достижению воспитательных целей общего образования.

Рабочая программа воспитания в техникуме отражает интересы и запросы участников образовательных отношений в лице:

- студента, признавая приоритетную роль его личностного развития на основе возрастных и индивидуальных особенностей, интересов и запросов, его семьи;
- государства и общества;
- субъектов экономической сферы – бизнеса, работодателей, общественно-деловых

объединений.

Формирование общих и профессиональных компетенций в контексте решения воспитательных и личностно развивающих задач выполняет обеспечивающую роль в данном процессе.

Основой разработки рабочих программ воспитания являются положения следующих документов:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Федеральный Закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 31.07.2020);

Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 30.04.2021);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.03.2021);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 21.12.1996 (ред. от 17.02.2021) № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

перечень поручений Президента Российской Федерации от 06.04.2018 № ПР-580, п.1а; п.2б;

перечень поручений Президента Российской Федерации от 29.12.2016 № ПР-2582,

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;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 207-р об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.21 №37 об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.01.2020 «Об утверждении методик расчета показателей федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 113 «Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2014 № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (с изменениями на 09.04.2015);

Распоряжение Кабинета Министров Республики Адыгея от 22.04.2022 № 122-р "О региональной программе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на 2022-2024 годы".

Локальные нормативные акты ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»;

Договора сотрудничества.



### 3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Наименование должности	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса
Директор	<ul style="list-style-type: none"><li>- Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) работы техникума;</li><li>- Формирование контингента обучающихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников техникума в установленном законодательством РФ порядке;</li><li>- Определение стратегии, цели и задач развития техникума, прием решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности техникума и к качеству образования;</li><li>- Формирование контингента обучающихся, обеспечение социальной защиты;</li><li>- Осуществление совместно с Советом техникума и общественными организациями разработки, утверждения и реализации программ развития колледжа, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка;</li><li>- Создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников техникума, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддержание благополучного морально-психологического климата в коллективе.</li></ul>

<p>Заместитель директора по воспитательной работе</p>	<p>Организует и руководит воспитательной работой в техникуме через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание помощи кураторам в формировании коллектива студенческих групп;</li> <li>- представление о поощрении студентов и подчиненных работников;</li> <li>- изучение, обобщение передового опыта по вопросам организации воспитательной работы в учебных заведениях, его внедрение и адаптацию;</li> <li>- работу с родителями (законными представителями) (подготовку родительских собраний, лекториев, бесед);</li> <li>- работу по созданию привлекательного имиджа техникума, в том числе создание рекламно- презентационных материалов, участие во внешних мероприятиях;</li> <li>- учет результатов учебно-воспитательной работы, контроль за качеством работы подчиненных и должностных лиц;</li> <li>- участие студентов в городских, республиканских и общероссийских мероприятиях;</li> <li>- подготовку Педагогических советов, Методических советов, совещаний в рамках своего направления;</li> <li>- мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности студентов, по улучшению социально-психологического климата в коллективах обучающихся, профилактике асоциального поведения обучающихся;</li> </ul> <p>Организует и контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу кружков, клубов, секций, анализ результативности этой работы;</li> <li>- работу по выполнению студентами Устава техникума, Правил внутреннего распорядка;</li> <li>- внеурочные мероприятия в соответствии с планом работы, их содержательность и эстетический уровень.</li> </ul> <p>Разрабатывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегию развития техникума по вопросам воспитательной работы;</li> <li>- планы работы по своим направлениям.</li> </ul> <p>Формирует и развивает систему самоуправления. Проводит работу по сохранению контингента.</p> <p>Подготавливает организационные документы в рамках своих обязанностей: приказы, положения, отчеты.</p> <p>Обеспечивает связь с общественными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.</p>
---	---

<p>Педагог дополнительного образования.</p>	<p>Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры студентов, расширению социальной сферы в их воспитании. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.</p> <p>Организует работу студенческих клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и педагогов. Способствует реализации прав обучающихся на создание студенческих объединений.</p> <p>Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.</p> <p>Участвует в работе Педагогических, Методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в техникуме и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.</p> <p>Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.</p> <p>Развивает у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.</p> <p>Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.</p> <p>Учитывает особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.</p>
<p>Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями</p>	<p>Организует и осуществляет воспитательную работу в студенческих объединениях.</p>

<p>Социальный педагог</p>	<p>Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни.</p> <p>Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.</p> <p>Выступает посредником между личностью обучающихся и лицеем, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.</p> <p>Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.</p> <p>Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.</p> <p>Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.</p> <p>Обеспечивает социально-педагогическое сопровождение обучающихся «групп риска».</p> <p>Участвует в работе техникумовского Совета по профилактике безнадзорности и беспризорности. Готовит материалы для организации его деятельности.</p> <p>Взаимодействует с преподавателями, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными и иными организациями в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантному поведению, а также попавшим в экстремальные ситуации.</p> <p>Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.</p> <p>Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.</p> <p>Участвует в работе Педагогического совета техникума и совещаниях, проводимых администрацией техникума. Соблюдает этические нормы поведения в техникуме, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.</p>
---------------------------	---

<p>Педагог – психолог</p>	<p>Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе обучения;</p> <p>Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, и принимает меры по оказанию им различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);</p> <p>Оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;</p> <p>Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий;</p> <p>Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;</p> <p>Ведет документацию по установленной форме и использует ее исключительно в целях профессиональной деятельности;</p> <p>Способствует развитию у обучающихся, готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;</p> <p>Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого- педагогическую коррекцию;</p> <p>Формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания;</p> <p>Принимает участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;</p> <p>Знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативно - правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и т.п.;</p> <p>Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;</p> <p>Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.</p>
---------------------------	--

<p>Куратор учебной группы</p>	<p>Содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости;</p> <p>Обеспечивает включенность всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;</p> <p>Содействует успешной социализации обучающихся путём организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, общественных движений, творческих и научных сообществ;</p> <p>Осуществляет индивидуальную поддержку каждого обучающегося учебной группы на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития подростка в семье;</p> <p>Выявляет и оказывает поддержку обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, оказывает помощь в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;</p> <p>Выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;</p> <p>Проводит профилактическую работу по наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;</p> <p>Формирует навыки информационной безопасности;</p> <p>Содействует формированию у обучающихся с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;</p> <p>Оказывает поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;</p> <p>Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в техникуме.</p> <p>Обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.</p> <p>Взаимодействует с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, привлекая родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого;</p> <p>Информируя родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни группы;</p> <p>Координируя взаимосвязь между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;</p> <p>Содействуя повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам воспитания.</p>
-------------------------------	--

<p>Преподаватель</p>	<p>Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.</p> <p>Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.</p> <p>Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.</p> <p>Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).</p> <p>Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, междисциплинарному курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.</p> <p>Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.</p> <p>Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации).</p> <p>Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации.</p> <p>Участвует в работе методических объединений, конференций, семинаров; в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).</p> <p>Участвует в деятельности педагогических и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.</p> <p>Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.</p> <p>Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.</p> <p>Обеспечивает охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.</p> <p>Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.</p>
----------------------	--

	<p>Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.</p> <p>Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.</p> <p>Участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.</p> <p>Способствует профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому и прикладному творчеству.</p>
--	---



<p>Мастер производственного обучения</p>	<p>Проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением.</p> <p>Участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.</p> <p>Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу.</p> <p>Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.</p> <p>Организует выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению.</p> <p>Принимает участие в заключении договоров с организациями и хозяйствами о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением. Готовит обучающихся, воспитанников к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов.</p> <p>Участвует в работе методических объединений, конференций, семинаров, педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).</p> <p>Способствует профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому и прикладному творчеству.</p> <p>Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Оценивает эффективность обучения учебной и производственной практик обучающихся, учитывая овладение умениями, общими и профессиональными компетенциями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Поддерживает дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.</p> <p>Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации).</p> <p>Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.</p> <p>Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей профессии и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.</p> <p>Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.</p> <p>Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений. Развивает у обучающихся познавательную</p>
--	--

	<p>активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.</p> <p>Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями</p>
<p>Председатель Методической комиссии «Кураторов»</p>	<p>Организует взаимодействие кураторов – членов объединения; открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания объединения; изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей; консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей; планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в группах; становление и развитие системы воспитательной работы в учебных группах;</p> <p>Отвечает: за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МК; за пополнение методической помощи классному руководителю; за своевременное составление документации о работе МК и проведении мероприятий; за соблюдение принципов организации воспитательной работы; за знание классными руководителями их функциональных обязанностей, за повышение научно-методического уровня воспитательной работы.</p> <p>Председатель методической комиссии «Классных руководителей»: координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в групповых коллективах; содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в групповых коллективах; принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей; участвует в научно-исследовательской, методической работе техникума по вопросам воспитания совместно с заместителем директора по ВР организует исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.</p>

### 3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Для организации воспитательной работы предусмотрено наличие оборудованных помещений:

- для работы органов студенческого самоуправления; проведения культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством, техническое оснащение которых должно обеспечивать качественное воспроизведение фонограмм, звука, видеоизображений, а также световое оформление мероприятия (актовый зал, репетиционные помещения и др.);
  - для работы психолого-педагогических и социологических служб (кабинет психолога, релаксационный кабинет);
  - объекты социокультурной среды (музей, библиотека, культурно-досуговые центры и другие);
- спортивные сооружения (залы и площадки, оснащённые игровым, спортивным оборудованием и инвентарём).

Техникум обладает следующими ресурсами:

Актовый зал	Площадь - 203 м <sup>2</sup> на 150 мест, с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием, интерактивная панель
-------------	---

<i>Спортивный зал</i>	Площадь -273.2, м <sup>2</sup> , волейбольная сетка, мячи (футбольные, волейбольные, баскетбольные), теннисный стол, бадминтон, дартс, гимнастическая стенка, скамейки, маты, обручи, скакалки, канат, гимнастические брусья, гимнастический конь.
<i>Библиотека</i>	Обеспечена печатными и электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам с выходом в сеть Интернет. Книжный фонд составляет 34656 экземпляров, из которых: - литература учебная – 17783; - учебно-методическая – 700; художественная литература – 16173.
<i>Медпункт</i>	Оборудован в соответствии с требованиями фельдшерского пункта
<i>Столовая</i>	Площадь - 167,6 м <sup>2</sup> , 130 посадочных мест
<i>Общежитие</i>	120 койко-мест, из них: - для девушек – 50 койко-мест, для юношей – 70 койко-мест.

### **3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.):

1. Систематическое освещение мероприятий воспитательного процесса на сайте техникума и в социальной сети Telegram
2. Своевременное размещение информации по воспитательной работе на стендах техникума
3. Мониторинг воспитательной среды
4. Создание групп Студенческого совета техникума, Центра молодежных инициатив (ЦМИ) и Центра Добровольчества «Абилимпикс» в социальных сетях.
5. Работа кабинета информатики для создания видеороликов и презентаций (оснащение программным обеспечением).

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

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

*1 курс- 2024-2025 гг.*

*2 курс- 2025-2026 гг.*

*3 курс- 2026-2027 гг.*

Форма обучения – **очная**

Нормативный срок обучения (на базе основного общего образования) – **2 года 10 месяцев**

Год начала подготовки – **2024**

Год окончания подготовки – **2027**

**Майкоп  
2024**

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывался 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 «Профессионалы»;

движения «Абилимпикс»;

**Республика Адыгея** (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День Республики Адыгея», «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>					
1.09	<b>День знаний.</b> Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной тематикой)	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, Зам. директора по УР, члены Студенческого совета, представители Родительского комитета	ЛР 1, 2, 3, 7, 15,17,25.
2.09	<b>День окончания Второй мировой войны</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по УР, преподаватели истории.	ЛР 5, 6,15,17
2.09	Обследование семей вновь прибывших студентов.	1 курс	Территория техникума	Кураторы групп, социальный педагог, педагог-психолог	ЛР 3,4,6,7,9,12,20
2.09	Проведение общего собрания с родителями студентов– первокурсников - актуализация систематического родительского контроля за использованием обучающимися	1 курс	Территория техникума	Зам. директора по УР, заместитель директора по ВР социальный педагог, педагог-психолог, кураторы групп.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8

	запрещенными социальными группами и страницами сети Интернет, в том числе – запрещенными социальными группами и страницами, размещающих экстремистские материалы				
2.09	<b>День солидарности в борьбе с терроризмом</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ  Педагог дополнительного образования.	ЛР 3, 8, 9, 10,18, 26
3.09	Книжные выставки, посвященные памятным датам Великой Отечественной войны.	1-3 курсы	Территория техникума	Библиотекарь	ЛР 1,2,3,5,6,8
3.09	Организация и проведение цикла мероприятий, направленных на профилактику экстремизма у студентов.	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог,	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,26
3.09	Линейка памяти «Память, которой не будет конца» Уроки мужества «Терроризм – угроза обществу» с просмотром видеофильма «Терроризм. За кадром»	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,18,26
3.09	Акция «Мир без терроризма»	1-3 курсы	Территория техникума	Советник директора по воспитанию. члены Студенческого совета, представители Родительского комитета	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,18,26
5.09	Кураторские часы: -«Первые шаги при	1-3 курсы	Территория техникума	Зам директора по ПиИР,	ЛР 13-16, 27-32

	<p>устройстве на работу»,          -«Трудовые права молодежи», «Личное и общественное в выборе профессии...»,          -«Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни»;          -«Что такое профессиональная этика и личностно-профессиональный рост обучающегося».</p>			кураторы групп	
9.09	Привлечение в ЦД «Абилимпикс» новых добровольцев	1 курсы	Актовый зал техникума	Руководитель ЦД «Абилимпикс», советник директора по воспитанию, кураторы групп, члены Студенческого совета.	ЛР 1-12
9.09	Обучение добровольцев в рамках учебы студенческого актива.	1 курсы	Территория техникума	Руководитель ЦД «Абилимпикс», советник директора по воспитанию, члены Студенческого совета.	ЛР 1-12
10.09	Беседы со студентами на темы: «Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни», «Учебная деятельность и преемственность профобразования».	1-2 курсы	Территория техникума	Заведующий ученой частью, зам директора по ПиИР	ЛР 13-22, 27-32
10.09	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной	1 курс	Актовый зал	<p>Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР,</p> <p>педагог дополнительного образования.</p> <p>члены</p>	ЛР 1, 2, 25



	тематикой). Посвящение в студенты			Студенческого совета,	
15.09	Введение в профессию (специальность)	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ПиИР куратор Преподаватель спецдисциплин    Представитель профессии	ЛР 13, 14, 15, 16
21.09	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год, сентябрь). <b>День зарождения российской государственности</b> (862 год)	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию	ЛР 5, 6, 7,15,17
23.09	Диагностика обучающихся с целью выявления личностного отношения к употреблению ПАВ (анкетирование)	1-3 курсы	Территория техникума	Педагог- психолог.	ЛР 9,20
23.09	Деловые игры «Что я знаю о своей профессии?»	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватель спецдисциплин, педагог доп. образования.	ЛР 13-16, 27-32
10.09	Проведение диагностики уровня тревожности обучающихся нового набора.	1 курсы	Территория техникума	Педагог- психолог	ЛР 1,3,9
10.09	Проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности, правил поведения на улице, автотранспорте, железнодорожном транспорте и его объектах, в местах массового пребывания, вблизи водоемов и на водоемах и др.	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп.	ЛР 1,9

15.09	Диагностика обучающихся 1 курса на выявление уровня тревожности, предрасположенности и к отклоняющемуся поведению.	1 курс	Территория техникума	Педагог-психолог	ЛР 3,4,6,7,9,12
15.09	Создание базы данных несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально-опасном положении.	1 курсы	Территория техникума	Социальный педагог, педагог-психолог	ЛР 2,3
15.09	Создание и системное ведение базы данных обучающихся, склонных к совершению правонарушений.	1-3 курсы	Территория техникума	Социальный педагог, педагог-психолог.	ЛР 2,3
17.09	Проведение физкультурно-массовых мероприятий в техникуме, участие в спортивных состязаниях городского и республиканского значения	1 курсы	Территория техникума, г.Майкоп.	Руководитель физвоспитания, Руководитель ССК. члены Студенческого совета, представители Родительского комитета	ЛР 1,9
6.09	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной тематикой).	1-3 курсы	Территория техникума	Зам. директора по УР, заместитель директора по ВР Кураторы групп.	ЛР 1,2,3,4,6,7,9,25
20.09	Посещение музеев, выставок.	1-2 курсы	Красногвардейский историко – краеведческий музей	Кураторы групп, педагог-организатор.	ЛР 1,5,6,8,11,12
24.09	Презентация спортивных секций, кружков, волонтерского отряда. Вовлечение студентов в социально значимую деятельность.	1-2 курсы	Территория техникума	Руководитель физвоспитания, Руководитель ССК.	ЛР 1,3,6,9
26.09	Педагогический	1-3 курсы	Территория	Заместитель	ЛР 2,3,9,12

	семинары и собрания для родителей: - психолого-педагогические особенности возраста; - роль семьи и учебного заведения в воспитании законопослушного гражданина; - проблемы здоровья студентов; - ответственность родителей за воспитание и обучение своих детей		техникума	директора по УР, педагог-психолог, кураторы групп, инспектор ПДН, социальный педагог	
26.09	Взаимодействие с органами профилактики в вопросах нормативно-правового регулирования, информационно-методического обеспечения системы профилактики	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Кураторы групп., социальный педагог.	ЛР 2,3
27.09.	<b>Всемирный день туризма</b>	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Кураторы групп.	ЛР 13,14,20,22,23, 27-32
28.09	<b>День национального адыгского (черкесского) костюма</b>	1-2 курсы	Территория техникума	Кураторы групп, Студенческого совета, представители Родительского комитета	ЛР 1,2,3,4,6,7,9,25
Весь сентябрь	Месячник безопасности и гражданской обороны	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватель ОБЖ	ЛР 1,2,3,5,6,7,8
<b>ОКТАБРЬ</b>					
1.10	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной	1-3 курс	Территория техникума	Зам. директора по УР, заместитель директора по ВР, кураторы групп.	ЛР 4, 5, 6,25

	тематикой). <b>День пожилых людей</b>				
1.10	Открытки ко Дню пожилого человека «Почта добра» Подготовка и рассылка поздравительных открыток	1-3 курсы	Территория техникума	члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 1-12
5.10	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной тематикой). <b>День Учителя</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР, заместитель директора по ПиИР педагог дополнительного образования.	ЛР 2, 4
5.10	<b>День образования Республики Адыгея. День СПО.</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ПиИР, Заместитель директора по ВР, педагог дополнительного образования.	
6.10	Участие в городских, республиканских спартакиадах, спортивных играх и соревнований.	1-3 курсы	Территория техникума, города, республики	Заместитель директора по ВР, кураторы групп, педагог-организатор ОБЖ.	ЛР 1,2,3,5,6,8,9
6.10	Проведение физкультурно-массовых мероприятий в техникуме, участие в спортивных состязаниях районного и республиканского значения	1-3курсы	Территория техникума, района, республики	Руководитель физвоспитания, руководитель ССК.	ЛР 1,9
12.10	Тестирование обучающихся 1 курса на выявление предрасположенности к суицидальному поведению.	1 курс	Территория техникума	Педагог-психолог	ЛР 2,3,9,12
10.10	Проведение единых классных часов: «Здоровье – путь к	1-3 курсы	Территория техникума	Педагог-психолог, социальный	ЛР 1,9,20

	успеху»; «Жизнь без вредных привычек»; «Интернет–территория безопасности» и др.			педагог, кураторы групп.	
13.10	Анкетирование студентов 1 курса «Самооценка моего отношения к природе».	1 курс	Территория техникума	Кураторы групп.	ЛР 2,3,6,9,10,
30.10	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной тематикой). <b>День памяти жертв политических репрессий</b>	1-3 курс	Территория техникума	Зам. директора по УР, заместитель директора по ВР, кураторы групп	ЛР 4, 5, 8, 11
20.10	Реализация дополнительных общеразвивающих программ социально-педагогической направленности.	1-3 курсы	Территория техникума	Руководители кружков и секций.	ЛР 1,5,6,8,11,12
21.10	Проведение диагностики уровня тревожности обучающихся нового набора.	1 курсы	Территория техникума	Педагог-психолог	ЛР 1,3,9
28.10	Диагностика обучающихся с целью выявления личностного отношения к употреблению ПАВ (анкетирование)	1-3курсы	Территория техникума	Педагог-психолог.	ЛР 9
7.10	Посещение музеев, выставок.	1-3 курсы	Майкоп	Кураторы групп, педагог-организатор.	ЛР 1,5,6,8,11,12
10.10	Изучение художественно-эстетического наследия писателей и поэтов страны.	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватель литературы.	ЛР 1,5,6,8,11,12
28.10	Информационные кураторские часы для студентов 1 курса с	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР.	ЛР 1,2,3

	приглашением инспекторов ПДН, ГИБДД, КДН				
29.10	Цикл лекций «Права и обязанности студента»	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп, социальный педагог, педагог-психолог	ЛР 1,2,3
Весь октябрь	Месячник безопасности дорожного движения	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, кураторы групп, педагог-организатор ОБЖ.	ЛР 2,3
<b>НОЯБРЬ</b>					
4.11	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной тематикой). <b>День народного единства</b>	1-3 курс	Территория техникума	Зам. директора по УР, заместитель директора по ВР, кураторы групп	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11,26
3.11	Проведение классных часов на темы: - «Патриотизм. Что вкладывается в это понятие сегодня?». - «День народного единства» - «Мое представление о подвиге»	1-2 курсы	Территория техникума	Кураторы групп.	ЛР 1,2,3,5,6,8,26
5.11	Акция «Первокурсник» (профилактические мероприятия)	1 курс	Территория техникума	Зам. директора по ВР, кураторы, воспитатели.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8
5.11	<b>День матери</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию.	ЛР 12
10.11	Единый классный час «Экстремизм - основа и идеология террора»	1-3 курсы	Территория техникума	Зам. директора по ВР, педагог-организатор ОБЖ, кураторы.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,26
24.11	Проведение информационных бесед со студентами	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы, воспитатели, социальный	ЛР 1,5,6,8,11,12,16

	по вопросам духовно-нравственного воспитания.			педагог	
24.11	Просмотр документальных (художественных) фильмов духовно-нравственной тематики в рамках классных часов с последующим обсуждением в студенческих группах.	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы, педагог дополнительного образования.	ЛР 1,5,6,8,11,12,16
24.11	Проведение единых классных часов: «Здоровье – путь к успеху»; «Жизнь без вредных привычек»; «Интернет–территория безопасности» и др.	1-3 курсы	Территория техникума	Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы.	ЛР 1,9
15.11	Анкетирование студентов по духовно-нравственному воспитанию.	1-3 курсы	Территория техникума	Педагог-психолог.	ЛР 1,5,6,8,11,12,16
15.11	Проведение военно-спортивных игр: - военно-спортивная игра, посвященная Дню призывника.	1-3 курсы	Территория техникума	Руководитель физ. воспитания, преподаватели истории.	ЛР 1,2,3,5,6,8,9
18.11	Единый классный час «Курение и здоровье», посвященный Международному дню борьбы с курением 18 ноября.	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы, преподаватели биологии и экологии.	ЛР 2,3,6,9,10,20
23.11	Организация и проведение студенческих профилактических акций, мероприятий по предотвращению наркомании, алкоголизма, асоциального поведения студентов.	1-3 курсы	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, педагог-психолог.	ЛР 2,3,9
29.11	Информационно-профилактические встречи с врачом наркологом,	1-3 курсы	Территория техникума	Педагог-психолог, гинеколог, нарколог.	ЛР 9,20

	гинекологом по формированию здорового образа жизни.				
29.11	Социально – психологическое тестирование обучающихся техникума на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ	1-3 курсы	Территория техникума	Педагог-психолог	ЛР 1,9
30.11	Тестирование обучающихся 1 курса на выявление предрасположенности и к суицидальному поведению.	1-3 курсы	Территория техникума	Педагог-психолог	ЛР 2,3,9,12
Весь ноябрь	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы.	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель ФК.	ЛР 1,2,3,5,6,8,9
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
9.12	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной тематикой). <b>День Героев Отечества</b>	1-3 курс	Территория техникума	Зам. директора по УР, заместитель директора по ВР, кураторы групп.	ЛР 5, 6,15,17
1.12	Единый классный час «Страшное слово СПИД!», посвященный к Всемирному дню борьбы со СПИДом» 1 декабря	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп, педагог-психолог	ЛР 9
1.12	Беседа по профилактике инфекций передающихся половым путем, ВИЧ/	1-3 курсы	Территория техникума	Педагог-психолог, фельдшер техникума, приглашенный	ЛР 9,12



	СПИДа			инфекционист .	
1.12	Конкурсы плакатов, мультимедийных презентаций по формированию и укреплению здоровья, пропаганде здорового образа жизни, профилактике употребления ПАВ, приуроченные к знаменательным датам.	1-2 курсы	Территория техникума	Кураторы групп, педагог-психолог	ЛР 1,3,6,9
3.12	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной тематикой). Уроки мужества .	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватель-организатор ОБЖ, преподаватели истории.	ЛР 1,2,3,5,6,8,25
3.12	Организация и проведение цикла мероприятий, направленных на профилактику экстремизма у студентов.	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, Преподаватель-организатор ОБЖ.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,26
3.12	Просмотр тематических фильмов по профилактике терроризма, экстремизма: «Спаси себя и друзей, сообщи вовремя», «Портрет террориста», «Прежде чем сделать репост - подумай» и др.	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, педагог дополнительного образования.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,26
5.12	Работа ЦД «Абилимпикс» «Я-доброволец!» по распространению идей здорового образа жизни и профилактики потребления алкоголя и ПАВ (Студенческие просветительские	1-3 курсы	Территория техникума	Руководитель ЦД., советник директора по воспитанию.	ЛР 1,3,6,9

	акции, дни здоровья)				
5.12	Презентация спортивных секций ССК, кружков, ЦД. Вовлечение студентов в социально значимую деятельность.	1-2 курсы	Территория техникума	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, социальный педагог, кураторы групп.	ЛР 1,3,6,9
5.12	Акции: - «Время творить добро»; - «Трудовой десант» уборка территории; - «Алая лента», посвященная Международному дню борьбы со СПИДом; - «Сумей сказать «НЕТ!» (классные часы); - «Новый год стучится в двери» (поздравление педагогов и студентов).	1-3 курсы	Территория техникума	Руководитель ЦД, советник директора по воспитанию, социальный педагог, кураторы групп.	ЛР 1-12
10.12	Тематические классные часы о последствиях потребления психоактивных веществ (ПАВ), алкоголя и табака	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп.	ЛР 9,20
12.12	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной тематикой). <b>День Конституции Российской Федерации</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию.	ЛР 1, 2, 3
12.12	Проведение тематических и открытых классных часов, диспутов в группах по вопросам гражданско-патриотического	1-3 курсы	Территория техникума	Зам. директора по ВР, кураторы групп.	ЛР 1,2,3,5,6,8

	воспитания.				
декабрь	Проведение классных часов на темы: -«Конституция: права и обязанности гражданина» - «Государственные праздники РФ»	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп.	ЛР 1,2,3,5,6,8
Декабрь-январь	Педагогический семинары и собрания для родителей: - психолого-педагогические особенности возраста; - роль семьи и учебного заведения в воспитании законопослушного гражданина; - проблемы здоровья студентов; - ответственность родителей за воспитание и обучение своих детей	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог, кураторы групп, инспектор ПДН, социальный педагог	ЛР 2,3,9,12
10.12	Участие в Фестивале национальных культур.	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1,5,6,8,11,12
17.12	Информационные кураторские часы для студентов 1 курса с приглашением инспекторов ПДН, ГИБДД, КДН	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР.	ЛР 1,2,3
20.12.	Проведение единых классных часов: «Здоровье – путь к успеху»; «Жизнь без вредных привычек»; «Интернет–территория безопасности» и др.	1-2 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, кураторы групп.	ЛР 1,9,20
20.12	Проведение инструктажей по технике безопасности,	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп.	ЛР 1,9

	пожарной безопасности, правил поведения на улице, автотранспорте, железнодорожном транспорте и его объектах, в местах массового пребывания, вблизи водоемов и на водоемах и др.				
Весь декабрь	Месячник правовых знаний	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1,2,3,5,6,8
Весь декабрь	Месячник по правовому воспитанию	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР	ЛР 2,3
<b>ЯНВАРЬ</b>					
17.01	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной тематикой). Проведение «Уроков нравственности»	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог, кураторы групп	ЛР 1,5,6,8,11,12,16
25.01	«Татьянин день» (праздник студентов)	1-3 курс	Территория техникума	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования, кураторы групп, члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 1, 2, 3, 7, 8
25.01	Развитие творческого потенциала, художественной и самодеятельной культуры студентов.	1-3 курсы	Территория техникума	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования, кураторы групп.	ЛР 1,5,6,8,11,12
27.01	Книжные выставки, посвященные памятным датам	1-3 курсы	Территория техникума	Библиотекарь	ЛР 1,2,3,5,6,8

	Великой Отечественной войны.				
27.01	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной тематикой). <b>День снятия блокады Ленинграда</b>	1-3 курс	Территория техникума	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования, кураторы групп.	ЛР 5, 6, 7
27.01	Проведение встреч с ветеранами, участниками боевых действий, военнослужащих с молодежью призывного и допризывного возраста.	1-3 курсы	Территория техникума	Зам. директора по ВР, педагог-организатор ОБЖ.	ЛР 1,2,3,5,6,8
27.01	Просмотр документальных и художественных фильмов гражданско-патриотической тематики в рамках внеурочной деятельности с последующим обсуждением в студенческих группах.	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватели истории, педагог дополнительного образования.	ЛР 1,2,3,5,6,8
28.01	Цикл лекций «Права и обязанности студента»	1-3 курсы	Территория техникума	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, воспитатель общежития, кураторы групп.	ЛР 1,2,3
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
2.02	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, преподаватели истории,	ЛР 5, 6,7,15,17

	важном» <b>День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)</b>			кураторы групп.	
02.02	Просмотр документальных и художественных фильмов гражданско-патриотической тематики в рамках внеурочной деятельности с последующим обсуждением в студенческих группах.	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватели истории, , педагог дополнительного образования.	ЛР 1,2,3,5,6,8
8.02	<b>День российской науки</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ПиИР, заместитель директора по УР, педагог дополнительного образования.	ЛР 5, 4
10.02	Работа ЦД «Абилимпикс» и ЦМИ по распространению идей здорового образа жизни и профилактики потребления алкоголя и ПАВ (Студенческие просветительские акции, дни здоровья)	1-3 курсы	Территория техникума	Зам. директора по ВР , советник директора по воспитанию.	ЛР 1,3,6,9,20
23.02	<b>День защитников Отечества</b>	1-3 курс	Территория техникума	Зам. директора по ВР , советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования, кураторы групп.	ЛР 1, 5, 6, 7,15,17
10.02	Тематические классные часы о последствиях потребления психоактивных веществ (ПАВ), алкоголя и табака	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы.	ЛР 9,20
10.02	<b>День открытых дверей.</b>	-	Территория техникума	Заместитель директора по ПиИР, зам. директора по	ЛР 14,16,34

				ВР, секретарь приемной комиссии, педагог дополнительного образования.	
15.02	Беседы ко Дню Вывода Войск из Афганистана: -«Афганистан - наша память»; - «Годовщина вывода советских войск из Афганистана»; -«Афганистан - незаживающая рана" и др.	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватель ОБЖ, советник директора по воспитанию.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,15
17.02	Организация и проведение студенческих профилактических акций, мероприятий по предотвращению наркомании, алкоголизма, асоциального поведения студентов.	1-3 курсы	Территория техникума	Зам. директора по ВР , советник директора по воспитанию.	ЛР 2,3,9,20
17.02	Кураторские часы: -«Первые шаги при устройстве на работу», -«Трудовые права молодежи», «Личное и общественное в выборе профессии...», -«Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни»; -«Что такое профессиональная этика и личностно-профессиональный рост обучающегося».	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ПиИР, педагог дополнительного образования, кураторы.	ЛР 13-16, 27-32
18.02	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» (в соответствии с предложенной	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, преподаватели истории, кураторы групп.	ЛР 1,2,3,5,6,8,15,17

	тематикой). <b>День освобождения Адыгеи от немецко-фашистских захватчиков</b>				
22.02	Участие в районных, республиканских спартакиадах, спортивных играх и соревнований.	1-3 курсы	Территория техникума, города, республики	Руководитель физ. воспитания. члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 1,2,3,5,6,8,9,20
22.02	Развитие творческого потенциала, художественной и самодеятельной культуры студентов.	1-3 курсы	Территория техникума	Педагог - организатор, зав. отделениями, классные руководители групп.	ЛР 1,5,6,8,11,12,24
28.02	Организация и проведение цикла мероприятий, направленных на профилактику экстремизма у студентов.	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, кураторы групп.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,26
28.02	Просмотр тематических фильмов по профилактике терроризма, экстремизма: «Спаси себя и друзей, сообщи вовремя», «Портрет террориста», «Прежде чем сделать репост - подумай» и др.	1-3 курсы	Территория техникума	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования, кураторы групп.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,26
Весь февраль	Месячник патриотического воспитания: -Уроки мужества -Турнир по волейболу памяти Павла Кузьменко. -Встречи с ветеранами и участниками войн.	1-3 курсы	Территория техникума	Зам. директора по ВР, руководитель физ. воспитания	ЛР 1,2,3,5,6,8,15,17,25
<b>МАРТ</b>					
8.03	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея.	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по УР, заместитель директора по	ЛР 11, 12



	Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» <b>Международный женский день.</b>			ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительног о образования, кураторы групп.	
10.03	Акции: - «Покорми птиц» - «Поздравь учителя», -«Экология. Безопасность. Жизнь»	1-3 курсы	Территория техникума	Руководитель ЦД, советник директора по воспитанию, кураторы. члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 2,3,6,9,10
10.03	<b>День Конституции РА</b>	1-3	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, кураторы, библиотекарь	ЛР 1,2,3,5,6,8
18.03	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» <b>День воссоединения Крыма с Россией</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, кураторы.	ЛР 5, 8
март	Весенняя неделя добра: акция «Доброта спасет мир!», «Уроки доброты», классные часы «Сделаем мир добрее».	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Руководитель ЦД, советник директора по воспитанию, кураторы. члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 1,5,6,8,11,12,16
март	Развитие творческого потенциала, художественной и самодеятельной культуры студентов.	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительног о образования, кураторы групп.	ЛР 1,5,6,8,11,12,24
20.03	Конкурс плакатов к Дню земли «Защити планету»	1-3 курсы	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, кураторы.	ЛР 2,3,6,9,10
20.03	Конкурс чтецов «Я живу с природой в	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватель литературы	ЛР 2,3,6,9,10

	рифму».				
21.03	Педагогический семинары и собрания для родителей: - психолого-педагогические особенности возраста; - роль семьи и учебного заведения в воспитании законопослушного гражданина; - проблемы здоровья студентов; - ответственность родителей за воспитание и обучение своих детей	1-2 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, кураторы групп, инспектор ПДН, социальный педагог	ЛР 2,3,9,12,20
22.03	Мероприятия к Дню воды: -викторина «Всемирный день водных ресурсов»; Классный час «Всемирный день воды».	1-3 курсы	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, кураторы. члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 2,3,6,9,10
24.03	Социально – психологическое тестирование обучающихся техникума на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ	1-2 курсы	Территория техникума	Педагог-психолог	ЛР 1,9
28.03	Участие в акции «Час земли» (28 марта)	1-3 курсы	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, кураторы. члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 2,3,6,9,10
30.03	Информационные кураторские часы для студентов 1 курса с приглашением инспекторов ПДН, ГИБДД, КДН	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР.	ЛР 1,2,3
31.03	Проведение литературных	1-2 курсы	Территория техникума	Библиотекарь, преподаватель	ЛР 1,5,6,8,11,12,17

	гостиных к юбилейным датам писателей и поэтов.			литературы	
<b>АПРЕЛЬ</b>					
12.03	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» <b>День космонавтики</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования, кураторы групп.	ЛР 2, 3,4,5
4.04	Цикл лекций «Права и обязанности студента»	1-3 курсы	Территория техникума		ЛР 1,2,3
15.04	День экологических знаний	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию	ЛР 2,3,6,9,10
22.04	Дни чистоты (экологические субботники)	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию	ЛР 2,3,6,9,10
19.04	Книжные выставки, посвященные памятным датам Великой Отечественной войны.	1-3 курсы	Территория техникума	Библиотекарь	ЛР 1,2,3,5,6,8,15,17
22.04	Всемирный день Земли	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию	ЛР 2,3,6,9,10
22.04	Акции: -«Трудовой десант» уборка территории; -«Сумей сказать «НЕТ!» (классные часы); -«Экологический десант» (Озеленение территории)	1-3 курсы	Территория техникума	Руководитель ЦД, советник директора по воспитанию, кураторы. члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 1-12,20
22.04	Участие в молодежных акциях по пропаганде ЗОЖ.	1-3 курсы	Территория района	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, руководитель физ. воспитания.	ЛР 1,9,20

				руководитель ССК. члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	
22.04	Участие в антинаркотической акции «Здоровье молодежи – богатство России»	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, руководитель физ.воспитания	ЛР 1,9,20
22.04	Мероприятия к Международному Дню земли: - Экологический час «Земля - наш общий дом»; - экологическая пятиминутка «Берегите землю, берегите!»; - книжная выставка «Земля – моя кормилица».	1-3 курсы	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, кураторы. библиотекарь. члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 2,3,6,9,10
22.04	Конкурсы плакатов, мультимедийных презентаций по формированию и укреплению здоровья, пропаганде здорового образа жизни, профилактике употребления ПАВ, приуроченные к знаменательным датам.	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, руководитель физ. воспитания. руководитель ССК.	ЛР 1,3,6,9,20
22.04	Экологический флешмоб «Дыши свободно»	1-3 курсы	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, руководитель физ. воспитания. руководитель ССК, члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 2,3,6,9,10
22.04	Беседы по экологии: «Экологическая безопасность».	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы.	ЛР 2,3,6,9,10
22.04	Просмотр фильма Андрея Кондрашова «Война за воду».	1-3 курсы	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, педагог	ЛР 2,3,6,9,10

				дополнительно о образования, кураторы групп.	
25.04	Тематические классные часы о последствиях потребления психоактивных веществ (ПАВ), алкоголя и табака	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп.	ЛР 9,20
25.04	Работа ЦД «Абилимпикс» (Студенческие просветительские акции, дни здоровья)	1-3 курсы	Территория техникума	Руководитель ЦД, Советник директора по воспитанию, руководитель ССК	ЛР 1,3,6,9,20
25.04	Участие в военно- спортивной игре «Зарница»	1-3 курсы	Территория техникума	Руководитель физ.воспитания	ЛР 1,9,20
25.04	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» <b>День Государственного флага РА</b>	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительно о образования.	ЛР 1,2,3,5,6,8
Весь апрель	Проведение Месячника здоровья «За здоровый образ жизни!».	1-3 курсы	Территория техникума	Руководитель физ.воспитания. Советник директора по воспитанию, руководитель ССК.	ЛР 1,9,20
28.04	Взаимодействие с органами профилактики города, в вопросах нормативно- правового регулирования, информационно- методического обеспечения системы профилактики	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию.	ЛР 2,3
29.04	Проведение информационных бесед со студентами по вопросам духовно- нравственного воспитания.	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Кураторы групп.	ЛР 1,5,6,8,11,12,16
29.04	Просмотр документальных	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Заместитель директора по	ЛР 1,5,6,8,11,12,16

	(художественных) фильмов духовно-нравственной тематики в рамках классных часов с последующим обсуждением в студенческих группах.			ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования.	
20.04	Весенняя неделя добра: акция «Спешу делать добро!», «Уроки доброты», классные часы «Сделаем мир добрее».	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Социальный педагог, классные руководители групп, педагог-психолог. члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 1,5,6,8,11,12,16
29.04	Беседы с участием представителей религиозных и общественных организаций, деятелей культуры и по вопросам духовно-нравственного воспитания: - «Духовно-нравственное воспитание молодежи» - «Возрождение духовно-нравственных ценностей в молодежной среде» и т.п..	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования.	ЛР 1,5,6,8,11,12,16
27.04	Изучение художественно-эстетического наследия писателей и поэтов страны.	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Преподаватель литературы.	ЛР 1,5,6,8,11,12,24
<b>МАЙ</b>					
1.05	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» <b>Праздник весны и труда.</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1, 2, 4, 5
4.05	Организация и проведение цикла	1-3 курсы	Территория техникума	Социальный педагог,	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,26

	мероприятий, направленных на профилактику экстремизма у студентов.			педагог-психолог, воспитатель.	
4.05	Просмотр тематических фильмов по профилактике терроризма, экстремизма: «Спаси себя и друзей, сообщи вовремя», «Портрет террориста», «Прежде чем сделать репост - подумай» и др.	1-3 курсы	Территория техникума	Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,26
5.05	Экологические конкурсы и викторины.	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп, библиотекарь.	ЛР 2,3,6,9,10
5.05	Акции: - «Георгиевская ленточка» - «Герой на сердце», -«Окна Победы», -«Классика Победы»	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования, члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 2,3,6,9,10,15,17
4.05 5.05 6.05	Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы (9 мая): -классные часы -конкурс чтецов «Память жива» - литературно-музыкальные композиции; -участие в акциях «Георгиевская ленточка», «Бессмертный полк» «Свеча памяти» .	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1,2,3,5,6,8,15,17
6.05	Викторина «Что я знаю о ВОВ».	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватели истории.	ЛР 1,2,3,5,6,8,15
6.05	Просмотр документальных и художественных фильмов гражданско-	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватели истории, кураторы групп	ЛР 1,2,3,5,6,8,15

	патриотической тематики в рамках внеурочной деятельности с последующим обсуждением в студенческих группах.				
6.05	Проведение встреч с ветеранами и участниками боевых действий, военнослужащих с молодежью призывного и допризывного возраста.	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1,2,3,5,6,8
10.05	Проведение военно-спортивных игр: - Общегородская Эстафета, посвященная Дню Победы.	1-3 курсы	Территория техникума	Руководитель физ. воспитания, руководитель ССК	ЛР 1,2,3,5,6,8,9,15,17
10.05	Акция «Сломанная сигарета» - участие во Всемирном дне без табака 31 мая	1-3 курсы	Территория техникума	члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 9,20
9.05	<b>День Победы.</b> Участие в городских мероприятиях.	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1, 5, 6, 7, 15,17
9.05	Книжные выставки, посвященные памятным датам Великой Отечественной войны.	1-3 курсы	Территория техникума	Библиотекарь	ЛР 1,2,3,5,6,8,15,17
10.05	Проведение классных часов на темы: - «Патриотизм. Что вкладывается в это понятие сегодня?».		Территория техникума	Кураторы групп	ЛР 1,2,3,5,6,8,15
13.05	Проведение тематических и открытых классных часов, диспутов в группах по вопросам гражданско-патриотического	1-3 курсы	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного	ЛР 1,2,3,5,6,8,15



	воспитания.			о образования	
15.05	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном». <b>День семьи РА</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1,5,6,8,11,12
21.05	День памяти и скорби по жертвам Кавказской войны XIX века	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1,2,3,5,6,8,17,26
20.05	Кураторские часы: -«Первые шаги при устройстве на работу», -«Трудовые права молодежи», «Личное и общественное в выборе профессии...», -«Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни»; -«Что такое профессиональная этика и личностно-профессиональный рост обучающегося».	1-3 курсы	Территория техникума	Зам директора по ПиИР, кураторы групп	ЛР 13-16,27-32
24.05	День славянской письменности и культуры	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования, библиотекарь.	ЛР 4, 5,24
25.05	Профилактический Лекторий «Скрытая угроза» (Информирование об истоках терроризма и экстремизма, причинах и негативных последствиях этих явлений)	1-3 курсы	Территория техникума	Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы групп.	ЛР 1,2,3,5,6,7,8,26

26.05	День российского предпринимательства	1-3 курс	Территория техникума	Зам директора по ПиИР, кураторы групп	ЛР 2
27.05	Книжная выставка «Есть храм у книг – библиотека», посвященная общероссийскому <b>Дню библиотек</b> .	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Библиотекарь	ЛР 1,5,6,8,11,12
27.05	Молодежная волонтерская акция «Библиотека - открытая для всех!».	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, библиотекарь, волонтеры.	ЛР 1,5,6,8,11,12
20.05	Проведение «Уроков нравственности»	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	кураторы групп	ЛР 1,5,6,8,11,12,16
20.05	Беседы со студентами на темы: «Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни», «Учебная деятельность и преемственность профобразования».	1-3 курсы	Территория техникума	Зам директора по ПиИР, кураторы групп	ЛР 13-16, 27-32
24.05	Проведение литературных гостиных к юбилейным датам писателей и поэтов.	<b>1-3 курсы</b>	Территория техникума	Библиотекарь, преподаватель литературы	ЛР 1,5,6,8,11,12,24
28.05	Организация и проведение встреч работодателей с выпускниками.	<b>3 курс</b>	Территория техникума	Зам директора по ПиИР, кураторы групп	ЛР 1,2,4, 9,12,14,16,27-32
<b>ИЮНЬ</b>					
1.06	Международный день защиты детей	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12
1.06	Проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности, правил поведения на улице, автотранспорте, железнодорожном транспорте и его	1-3 курсы	Территория техникума	кураторы групп.	ЛР 1,9,20

	объектах, в местах массового пребывания, вблизи водоемов и на водоемах и др.				
2.06	Цикл бесед «Права и обязанности студента»	1-3 курсы	Территория техникума	Кураторы групп	ЛР 1,2,3,23
5.06	<b>День эколога</b>	1-3 курс	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, библиотекарь, преподаватель экологии.	ЛР 4, 5,10
6.06	<b>Пушкинский день России</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 5,24
12.06	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Линейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» <b>День России</b>	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11
22.06	<b>День памяти и скорби.</b> Участие в акции «Молодежный почетный караул «Пост №1»»	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1, 2, 5,15,23
22.06	Книжные выставки, посвященные памятным датам Великой Отечественной войны.	1-3 курсы	Территория техникума	Библиотекарь	ЛР 1,2,3,5,6,8,15
22.06	Просмотр документальных и художественных фильмов гражданско-патриотической тематики в рамках внеурочной деятельности с последующим обсуждением в	1-3 курсы	Территория техникума	Преподаватели истории, кураторы групп	ЛР 1,2,3,5,6,8

	студенческих группах.				
24.06	Информационные кураторские часы для студентов 1 курса с приглашением инспекторов ПДН, ГИБДД, КДН	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1,2,3,20
27.06	Церемония поднятия Государственного флага РФ и флага Республики Адыгея. Лейка. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» <b>День молодежи</b>	1-3 курс	Территория техникума, городской парк культуры и отдыха.	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 1, 2, 3, 7, 8, 21-23
23.06	Тематические классные часы о последствиях потребления психоактивных веществ (ПАВ), алкоголя и табака	1-3 курсы	Территория техникума	кураторы групп.	ЛР 9,20
29.06	Торжественная церемония вручения дипломов.	<b>3 курс</b>	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР, заместитель директора по ПиИР	ЛР 1,7,13,14,15,16. 21-23
27.06	Развитие творческого потенциала, художественной и самодеятельной культуры студентов.	<b>1-2 курсы</b>	Территория техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования	ЛР 1,5,6,8,11,12,24
<b>ИЮЛЬ</b>					
8.07	День семьи, любви и верности	1-2 курс	Территория техникума	Советник директора по воспитанию	ЛР 5, 9, 10, 12
7.07	Посещение музеев, выставок.	<b>1-2 курсы</b>	краеведческий музей, музей Востока	Советник директора по воспитанию	ЛР 1,5,6,8,11,12,24
<b>АВГУСТ</b>					
22.08	<b>День</b>	1-2 курс	Территория	Советник	ЛР 1, 2, 3, 5, 7,

	<b>Государственного Флага Российской Федерации</b>		техникума	директора по воспитанию, члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	8, 9, 10, 11,15,17,25,
23.08	<b>День воинской славы России (Курская битва, 1943)</b>	1-2 курс	Территория техникума	Советник директора по воспитанию, члены Студенческого совета, Актив ЦМИ.	ЛР 5, 6, 7
27.08	<b>День российского кино</b>	1-2 курс	Кинотеатр	Советник директора по воспитанию	ЛР 2, 3, 5, 11,24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»**

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

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

Форма обучения – **очная**

Нормативный срок обучения (на базе основного общего образования) – **2 года 10 месяцев**

Год начала подготовки – **2024**

Год окончания подготовки – **2027**

**Майкоп  
2024**







