



Министерство просвещения Российской Федерации

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции» Министерства образования Чувашской Республики

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
(Специалист по туризму и гостеприимству)

Одобрено на заседании педагогического
совета:

Утверждено Приказом ГАПОУ «ЧТТПиК»
Минобразования Чувашии

Согласовано с предприятием-работодателем
АО «Санаторий «Чувашиякурорт»

протокол № 4 от 07.06.2024 г.

приказ № 299 от 07.06.2024 г.

подпись

подпись



2024 год

Лист согласования основных профессиональных образовательных программ образовательного центра (кластера) «Туризм и сфера услуг» с включением в структуру дополнительного профессионального блока по запросу работодателей

Предоставленная основная профессиональная образовательная программа с включением в структуру дополнительного профессионального блока по запросу работодателей по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство согласована со стороны организаций, действующих в реальном секторе экономики

Образовательная организация, являющаяся базовой организацией		
Наименование организации	Подпись, печать	Ф.И.О. , должность ответственного лица
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции» Министерства образования Чувашской Республики		Шуканов Роман Александрович, директор
Организация, действующая в отраслях характерных для субъектов малого и среднего предпринимательства и социальной сферы		
Акционерное общество «Санаторий «Чувашиякурорт»		Тюрникова Светлана Ромуальдовна, генеральный директор

Работодатель - представитель кластера, участвующий в разработке данной ОПОП-П – АО «Санаторий «Чувашиякурорт»

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	5
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	11
4.3. Матрица компетенций выпускника	16
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	20
5.1. Учебный план	20
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	20
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	21
5.4. Календарный учебный график	23
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	24
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	24
5.7. Практическая подготовка	24
5.8. Государственная итоговая аттестация	24
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	25
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	25
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	25
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	26
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	26

Перечень приложений к ОПОП-П:

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

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

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

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

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

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Профессиональный стандарт 04.005 Экскурсовод (гид) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Требуются (Медицинская книжка; Инструктаж по технике безопасности)	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	Ассистент экскурсовода (гид), 3 разряд	
Направленности (при наличии)	Туроператорские и турагентские услуги	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	4428 ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 8 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4104 ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2340	1378
социально-гуманитарный цикл	422	250
общепрофессиональный цикл	464	198
профессиональный цикл	1094	786
в т.ч. практика:	648	648
- учебная	- 252	- 252
- производственная	- 252	- 252
- преддипломная	- 144	- 144
Вариативная часть образовательной программы	288	194
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	288	194
ПМ.04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (Ассистент экскурсовода (гида))	144	102
ПМ.05. Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	144	92
ГИА в форме демонстрационного экзамена + защиты дипломного проект (работы)	216	
Всего	4104	2299

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

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

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	04.005 Экскурсовод (гид)	Приказ Минтруда России от 24.12.2021 № 913н	А – Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	А/01.3 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг А/02.3 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)	ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять</p>

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы

		<p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>правила оформления документов</p>

		правила построения устных сообщений
		особенности 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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		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
		Знания:
		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	Умения:
		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

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:
		Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения:
		Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Владеть культурой межличностного общения
		Знания:
		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 ихарактеристикипредлагаемых туристскихуслуг
		Программноеобеспечение деятельноституристских организаций
		Этикуделового общения
		Основыделопроизводства
	ПК 1.2.Организовывать текущуюдеятельность сотрудниковслужб предприятийтуризмаи гостеприимства	Навыки:
		Осуществлять организациюи контроль работысотрудников службы предприятиятуризма игостеприимства
		Умения:
		Взаимодействоватьс туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продашибилетов
		Знания:
		Основы трудовогозаконодательстваРоссийской Федерации
		Основыорганизации,планированияиконтролядеятельностисотрудников
		Ассортиментихарактеристикипредлагаемыхтуристских услуг
		Программноеобеспечение деятельноституристских организаций
		Основыделопроизводства
	ПК 1.3.Координировать иконтролироватьдеятельностьсотрудников служб предприятийтуризмаи гостеприимства	Навыки:
		Производитькоординацию работы сотрудниковслужбы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:
		Владеть технологиейделопроизводства(ведение документации, хранениеи извлечениеинформации)
		Знания:
		Законодательство Российской Федерациив сфере туризмаи гостеприимства
		Основы трудового законодательстваРоссийской Федерации
		Основы организации,планирования и контролядеятельности сотрудников
		Теориямежличностногои делового общения,переговоров,конфликтологии
		Оказывать первуюпомощь
		Цены на туристские продукты и отдельные туристские идополнительные услуги
		Ассортимент ихарактеристикипредлагаемыхтуристских услуг
		Программноеобеспечение деятельноституристских организаций
		Этикуделового общения

	ПК 1.4. Осуществлять расчеты потребителями за предоставленные услуги	<p>Основы делопроизводства</p> <p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: 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 их характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этика делового общения Основы делопроизводства</p>
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Навыки: Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказа и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p>

		Владеть техникой количественной оценки и анализа информации	
		Владеть методикой хранения и поиска информации	
		Вести документацию, хранение и извлечение информации	
		Пользоваться компьютерными программами бронирования туров	
		Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа	
		Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные	
		Формировать банки данных	
		Знания:	
		Законодательство Российской Федерации в сфере туризма	
		Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	
		Ассортимент характеристик предлагаемых туристских продуктов	
		Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	
		Системы бронирования услуг	
		Организацию работы с запросами туристов	
		Требования к оформлению и учету заказов	
		Порядок контроля за прохождением выполнения заказов	
		Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	
		Программное обеспечение деятельности туристских организаций	
		Этику делового общения	
		Основы делопроизводства	
		Правил внутреннего трудового распорядка	
		Правил по охране труда и пожарной безопасности	
		ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Навыки:
			Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
			Умения:
			Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
			Знания:

		<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правил внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правил по охране труда и пожарной безопасности</p>
<p>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников</p>	<p>ПК 3.1. Организация приема, размещения и информирования гостей о видах предоставляемых услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения</p> <p>Правила приема и 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>Требования охраны труда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Знания:</p>

(25627 Портъе)		Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	
		Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов	
		Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	
	ПК 3.2. Организация и осуществление бронирования, эксплуатации номерного фонда, правил расчетов с гостями	Навыки:	Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения:	Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
			Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
			Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
			Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
			Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Знания:	Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
			Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной	Код профессионального	Код и наименование	Код и наименование трудовой функции
------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------	-----------------------	--

/вариативная		компетенции	стандарта	обобщенной трудовой функции	
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1	33.021	ОТФ А	ТФ А/01.3
		ПК 1.2	33.021	ОТФ А	ТФ А/01.3
		ПК 1.3	33.021	ОТФ А	ТФ А/02.3
		ПК 1.4	33.021	ОТФ А	ТФ А/03.3
	ВД 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1	33.021	ОТФ В	ТФ В/01.4, ТФ В/02.4
		ПК 2.2	33.021	ОТФ В	ТФ В/03.4
ВД 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портъе)	ПК 3.1	33.022	ОТФ D	ТФ D/01.3, ТФ D/02.3	
	ПК 3.2	33.022	ОТФ D	ТФ D/03.3	
ВД по запросу работодателя	ВД 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих	ПК 4.1	04.005	ОТФ А	ТФ А/01.3
		ПК 4.2	04.005	ОТФ А	ТФ А/02.3

	профессиональной деятельности выпускников (Ассистент экскурсовода (гида))				
--	---	--	--	--	--

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																	
		Общие компетенции (ОК)										Профессиональные компетенции (ПК)							
		01	02	03	04	05	06	07	08	09		1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	3.1	3.2
Обязательная часть образовательной программы																			
БД	Базовые дисциплины																		
ПБУ.01	Русский язык				+	+	+					+							
ПБУ.02	Литература	+	+	+	+	+	+					+							
ПБУ.03	История	+	+	+	+	+													
ПБУ.04	Обществознание	+	+	+	+	+	+	+				+							
ПБУ.05	Физическая культура	+			+							+							
ПБУ.06	Основы безопасности жизнедеятельности	+	+	+	+			+	+	+									
ПБУ.07	Математика	+	+	+	+	+	+												
ПБУ.08	Иностранный язык	+	+		+								+						
ПБУ.09	Физика	+	+	+	+	+				+									
ПБУ.10	Химия	+	+	+	+														
ПБУ.11	Биология	+	+		+						+								
ПБУ.12	Родная литература / Родной язык		+		+				+	+									
ПД	Профильные дисциплины																		
ПУУ.01	География	+	+	+	+	+	+	+				+							
ПУУ.02	Информатика	+	+																
СГ	Социально-гуманитарный цикл																		
СГ.01	История России			+	+		+	+					+						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			+	+	+	+	+					+						
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+				+	+			+						
СГ.04	Физическая культура												+						
СГ.05	Основы финансовой грамотности	+		+															
СГ.06	Основы бережливого производства	+		+	+	+	+												
ОП	Общепрофессиональный цикл																		
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	+	+		+	+							+						
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	+		+	+	+							+						
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	+	+		+	+							+						
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	+	+		+	+							+						
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	+	+	+									+						
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	+	+	+	+	+							+						
ОП.07	Иностранный язык (второй)		+	+	+	+	+						+						
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	+	+	+	+	+							+						
П.00	Профессиональный цикл																		
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	+	+	+	+	+			+			+	+	+	+				

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория		Обоснование
			1. ПОП-П/работодатель	2. ЦОМ/проект	
1	ПМ.04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников Ассистент экскурсовода (гид)	144	1		Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия АО «Санаторий «Чувашиякурорт».
2	ПМ.05. Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	144	1		Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия АО «Санаторий «Чувашиякурорт».
Итого		288			-

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Виды работы: - осуществление координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; - осуществление организации	ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	4	Рабочее место специалиста по туризму, рабочее место администратора, административные	Руководитель практики

	и контроля работы служб предприятий туризма и гостеприимства; - выполнение подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов; - использование техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги				помещения	
2	Виды работ: - проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - формирование туристского продукта	ПМ.02. Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	108	4,5	Рабочее место специалиста по туризму, рабочее место администратора, административные помещения	Руководитель практики
3	Виды работ: - встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения - ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения - выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения - информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах	ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портъе)	72	4	Рабочее место специалиста по туризму, рабочее место администратора, административные помещения	Руководитель практики

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

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

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах АО «Санаторий «Чувашиякурорт», при проведении практических лабораторных занятий, всех видов практики;
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

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

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- 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).

Мастерские и зоны по видам работ:

Учебный магазин.

Спортивный комплекс

- спортивный зал;
- спортивная площадка с полосой препятствий;

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях, имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

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

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

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Тюрникова Светлана Ромуальдовна	АО «Санаторий «Чувашиякурорт»	Генеральный директор	15 лет

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения

уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА».....	29
ПМ. 02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»	52
ПМ. 03 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ».....	77

Приложение 1.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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 обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностные результаты (ЛР):

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02	<i>Использование современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе</i>
ОК 05	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 07	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i>
ОК 09	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>
ЛР 2.	<i>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.</i>
ЛР 3.	<i>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.</i>
ЛР 4.	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой</i>

	<i>среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</i>
<i>ЛР 7.</i>	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - взаимодействовать с операторами, экскурсионными бюро, касами продажи билетов; - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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 туристские продукты и отдельные туристские и доп. услуги

	льные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций ; – этику делового общения; основы делопроизводства.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 336 часа

из них на освоение МДК 168 часов

практики, 144 часа

в том числе учебная 72 часа

производственная 72 часа

Промежуточная аттестация 16 часов.

ПК 1.1-ПК 1.4 ЛР 2, 3, 4, 7												
Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт по МДК.01.01, МДК.01.02, МДК.01.03, МДК.01.04 зачет по УП.01.01. дифференцированный зачёт по ПП.01.01. квалификационный экзамен по ПМ 01.	2 2 2 6									6		
ВСЕГО	336	16	168	92	76					6	72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства				
МДК 01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства				
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала			
	1.	Введение 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.	2	2
	2.	Службы предприятий туризма и гостеприимства Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	2
	3.	Практическое занятие. Оценка деятельности предприятий туризма и гостеприимства Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	3
	4.	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства 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	2	2
5.	Практическое занятие. Рабочее место служб предприятий туризма и гостеприимства Организация рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	2	3	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и	Содержание учебного материала			
	6.	Управление персоналом Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу.	2	2
7.	Корпоративная культура Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	2	2	

гостеприимства	8.	Функции управления Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	2	2
	9.	Планирование Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности в службах материальных ресурсах и персонале	2	2
	10.	Практическое занятие. Разработка плана Разработка плана деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2	3
	11.	Практическое занятие. Определение целей деятельности служб Определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2	3
	12.	Организация и координация деятельности персонала 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	2	2
	13.	Практическое занятие. Взаимодействие служб предприятий туризма и гостеприимства Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2	3
	14.	Организация труда Цели, задачи принципы организации труда. Формы виды подразделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	2	2
	15.	Практическое занятие. График выхода на работу Составление графиков выхода на работу.	2	3
	16.	Организационные структуры управления Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязь служб.	2	2
	17.	Виды функций уровней управления Виды функций уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	2	2
	18.	Виды организационных структур управления Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	2	2
	19.	Практическое занятие. Организационные структуры управления Построение организационных структур управления предприятий туризма и гостеприимства, преимущества и недостатки	2	3
	20.	Мотивация труда Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	2	2
	21.	Практическое занятие. Потребности и мотивы поведения персонала Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения	2	3
	22.	Практическое занятие. Повышение мотивации к труду Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	3
	23.	Лояльность персонала Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала.	2	2
	24.	Практическое занятие. Формирование лояльности персонала Разработка программы формирования лояльности персонала.	2	3

	25.	Психология коллектива Оценка путей повышения лояльности персонала. Психология коллектива	2	2
	26.	Практическое занятие. Контроль в структурном подразделении Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении	2	3
	27.	Практическое занятие. Оценка эффективности работы служб Оценка эффективности работы служб	2	3
Итого по МДК.01.01 , часов			54	
самостоятельная работа обучающегося			-	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся			54	
в том числе практические занятия			24	
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства				
МДК 01.02. Изучение основ делопроизводства				
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления докум ентов	Содержание учебного материала			
	1.	Документы и его функции Документы и его функции. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унификация и стандартизация документации: понятие.	2	2
	2.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления: понятие, признаки, их автоматизация.	2	2
	3.	Требования к составлению и оформлению деловых документов Требования к составлению и оформлению деловых документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Проектирование бланков документов организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)). Состав, оформление реквизитов бланка.	2	2
	4.	Практическое занятие. Оформление деловых документов Оформление реквизитов бланка документа (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма))	2	3
	5.	Классификация и структура организационно-распорядительных документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	2	2
Тема 2.2. Основные виды управленчес ких документов	Содержание учебного материала			
	6.	Организационные документы Организационные документы.	2	2
	7.	Практическое занятие. Составление и оформление организационных документов Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор).	2	3

	8.	Практическое занятие. Оформление организационных документов Составление и оформление организационных документов (штатноерасписание, структура, должностные инструкции).	2	3
	9.	Распорядительные документы Распорядительные документы.	2	2
	10.	Практическое занятие. Составление и оформление распорядительных документов Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	2	3
	11.	Виды информационно-справочных документов Виды информационно-справочных документов.	2	2
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала			
	12.	Понятие и принципы организации документооборота Понятие и принципы организации документооборота. Общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства. Система документооборота. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	2
	13.	Порядок ведения документации Порядок ведения документации. Прием, обработка и регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Технология ведения контроля. Составление, учет и хранение отчетных данных.	2	2
	14.	Документы по трудовым отношениям Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантий.	2	2
	15.	Деловая речь и ее грамматические особенности Деловая речь и ее грамматические особенности. Культурно-нормативные аспекты делового стиля, его лексические нормы и грамматические особенности. Синтаксис письменной и устной деловой речи, особенности фонетических норм.	2	2
	16.	Практическое занятие. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства Составление и оформление документов. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	2	3
	17.	Практическое занятие. Составление приказов Составление и оформление документов. Составление приказов	2	3
	18.	Практическое занятие. Составление личных дел, списка работников Составление и оформление документов. Составление личных дел, списка работников.	2	3
Итого по МДК.01.02, часов самостоятельная работа обучающегося Обязательная учебная нагрузка обучающихся в том числе практические занятия			36 - 36 14	
Раздел 3. Этика делового общения служб предпринимательства и гостеприимства				
МДК 01.03. Соблюдение норм этики делового				

общения				
Тема 3.1. Общие сведения об этике и культуре	Содержание учебного материала			
	1.	Этика и мораль Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, достоинство, честь, счастье, смысл жизни и т.п. Этические аспекты профессиональной деятельности.	2	2
	2.	Деловой этикет в профессиональной деятельности Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Понятие делового этикета, его содержание и основные категории. Задачи этикета: соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Требования современного этикета.	2	2
	3.	Нормы делового этикета Сущность корпоративного имиджа, роль процедур делового этикета в его поддержании. Этика служебных взаимоотношений. Права работников и предпринимателей. Профессионально-нравственные требования к специалистам.	2	2
	4.	Практическое занятие. Нормы делового этикета Отработка полученных теоретических знаний на практике.	2	3
	5.	Профессиональная этика Понятие профессиональной этики и профессиональной культуры. Место и роль профессиональной этики в общей системе нравственных отношений современного общества. Назначение профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики работников сервиса. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Функции профессиональной этики. Профессионально-этические представления в сервисной деятельности. Особенности этики и делового этикета в зарубежных странах в сфере гостиничного бизнеса.	2	2
	6.	Практическое занятие. Кодекс профессиональной этики Работа с документами. Принципы Глобального этического кодекса туризма, принятого Генеральной ассамблеей ВТО в Сантьяго 1 октября 1999 г. Кодекс профессиональной этики работника туристической индустрии.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Составляющие имиджа делового человека»	2	3	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями и на английском языке	Содержание учебного материала			
	7.	Деловое общение Деловое общение. Этика и этикет. Структура коммуникативного процесса. Функциональная характеристика профессионального и делового общения. Коммуникативные барьеры в ситуациях общения. Территории зоны делового общения. Вербальные (речевые) и невербальные средства общения. Виды и формы делового общения. Стили делового общения. Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	2	2
	8.	Практическое занятие. Общение с клиентами Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	3
	9.	Практическое занятие. Этикет деловых переговоров Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	3
	10.	Конфликты в деловой среде Понятие и классификация конфликта. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Основные модели конфликта. Правила поведения в конфликтных ситуациях. Предупреждение конфликтов в латентной стадии.	2	2

	11.	Практическое занятие. Управление конфликтами Решение ситуативных задач и разбор проблемных профессиональных ситуаций с применением методов управления конфликтами: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение).	2	3
	12.	Практическое занятие. Управление конфликтной ситуацией Возможности управления конфликтной ситуацией.	2	3
	13.	Корпоративная культура Понятие, основные функции, система ценностей корпоративной культуры предприятий гостиничной индустрии. Корпоративный этикет: понятие и основные принципы. Личные и деловые, официальные и неофициальные, координационные и субординационные отношения между членами коллектива. Принципы формирования корпоративной культуры. Этапы формирования корпоративной культуры. Типы корпоративных культур.	2	2
	14.	Практическое занятие. Формирование корпоративной культуры Этапы формирования корпоративной культуры служб предприятий туризма и гостеприимства	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему «Деловые переговоры» Составление памятки (буклета) на тему: «Конфликт и пути его решения»		4	
Итого по МДК.01.03, часов самостоятельная работа обучающегося Обязательная учебная нагрузка обучающихся в том числе практические занятия			36 6 30 14	
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства				
МДК01.04.Осущес твления расчетов клиентам за предос тавленные услуги туризма и гостепри имства				
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание учебного материала			
	1.	Ценообразование Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема. Ценообразование. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены гостиничных услуг.	2	2
	2.	Практическое занятие. Ценообразование гостиничного предприятия Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	2	3
	3.	Практическое занятие. Методы ценообразования Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	2	3

	4.	Виды скидок Виды скидок с цены, применяемые в гостиничном бизнесе. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в гостиничном бизнесе.	2	2	
	5.	Практическое занятие. Виды скидок Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2	3	
	6.	Практическое занятие. Неценовые маркетинговые решения Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2	3	
	7.	Тарифная политика гостиницы Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. Виды тарифных планов и тарифная политика гостиницы	2	2	
	8.	Ценовая политика гостиницы Цена и тариф управление доходами (revenue management). Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование	2	2	
	9.	Критерии эффективности работы персонала по продажам Критерии эффективности работы персонала по продажам.	2	2	
	10.	Практическое занятие. Эффективность работы персонала Разработка критериев эффективности работы персонала по продажам	2	3	
	11.	Способы управления доходами Планирование в системе управления доходами. Учет дополнительных услуг	2	2	
	12.	Практическое занятие. Управление доходами Учет дополнительных услуг предприятий туризма и гостеприимства.	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление словаря профессиональных терминов.		5	3	
	Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание учебного материала			
		13.	Обслуживание клиентов Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	2	2
14.		Правила и нормы обслуживания клиентов Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	2	2	
15.		Деловое общение Деловое общение. Этика и этикет.	2	2	
16.		Практическое занятие. Встреча, обслуживание и расчет клиентов Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	2	3	
17.		Практическое занятие. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	2	3	
18.		Сегментирование клиентов Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Методы управления продажами с учетом сегментации	2	2	
19.		Программы лояльности; клиентские мероприятия Программы лояльности; клиентские мероприятия Принципы создания системы «лояльности» работы с гостями	2	2	
20.		Практическое занятие. Мероприятия по повышению лояльности гостей Разработка мероприятий по повышению лояльности гостей	2	3	
21.		Практическое занятие. Презентация услуг предприятия Презентация услуг предприятия. Методология построения и проведения презентации услуг предприятия.	2	3	

	22.	Практическое занятие. Позиционирование предприятия Способы позиционирования предприятия и выделения ее конкурентных преимуществ.	2	3
	23.	Продажи на выставках, проведение рекламных акций Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	2	2
	24.	Практическое занятие. Проведение рекламных акций предприятия Разработка рекламных акций предприятий	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление словаря профессиональных терминов.		5	3
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта по МДК.01.01, МДК.01.02, МДК.01.03, МДК.01.04			2	
Итого по МДК.01.04, часов			60	
самостоятельная работа обучающегося			10	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся			48	
в том числе практические занятия			24	
Дифференцированный зачет (комплексный)			2	
Учебная практика УП.01.01			72	
Виды работ Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать/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 предоставленных услуг; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.				
Промежуточная аттестация по УП.01.01 в форме зачета				
Производственная практика ПП.01.01			72	
Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; 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 техники приема 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 техники приема эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.		
Промежуточная аттестация по ПП.01.01 в форме дифференцированного зачета		
Всего по ПМ.01	336	
Промежуточная аттестация по ПМ.01 в форме экзамена (квалификационного)	-	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Информационно-экскурсионной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: ученические столы, ученические стулья, стол преподавателя

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: торгово-технологическое оборудование торговых организаций

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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 организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Поддубная, Т. Н. Организация туристской индустрии: технологии комплексного обслуживания лиц с ограниченными возможностями. Курс лекций / Т. Н. Поддубная. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-46331-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/333218>
2. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма : учебное пособие для спо / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-507-49132-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379328>
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>
4. Колтаченко, А. И. История путешествий и туризма : учебное пособие / А. И. Колтаченко. — Минск : РИПО, 2022. — 227 с. — ISBN 978-985-895-064-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/334211>
5. Кучеренко, В. Л. Менеджмент безопасности гостиничного предприятия : учебное пособие / В. Л. Кучеренко. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4377-0021-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317285>

6. Кимяев, Д. И. Информационные технологии в туристической индустрии : учебное пособие / Д. И. Кимяев, Г. А. Костин, В. В. Курлов. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-4377-0027-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317282>
7. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306239>
8. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий : учебное пособие для спо / Т. А. Тюленева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 312 с. — ISBN 978-5-507-50116-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/412097>
9. Голубничая, С. Н. География туризма : учебное пособие / С. Н. Голубничая. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/323048>
10. Михайлова, Н. К. История гостеприимства : учебное пособие для спо / Н. К. Михайлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 92 с. — ISBN 978-5-507-47490-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/382337>
11. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий : учебное пособие для спо / Т. А. Тюленева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 312 с. — ISBN 978-5-507-50116-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/412097>
12. Вавилина, А. В. Сервисная деятельность: организация и планирование деятельности предприятий сервиса / А. В. Вавилина, Т. В. Темякова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46986-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/352250>

Интернет-ресурсы:

1. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии. — Режим доступа: <http://eulaw.edu.ru>
2. Все отели России [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://all-hotels.ru>
3. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.hotelnews.ru
4. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>
5. TravelMole [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.travelmole.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего и промежуточного контроля, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов в **
	ЗУН *	Компетенции и (код)					
МДК.01.01							
Раздел 1	1,2	ОК 01-ОК 05, 07, 09 ПК 1.1	Текущий	Устный опрос. Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задание для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
МДК.01.02							
Раздел 2	1,2	ОК 01-ОК 05, 07, 09 ПК 1.2	Текущий	Устный опрос. Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задание для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
МДК.01.03							
Раздел 3	1,2	ОК 01-ОК 05, 07, 09 ПК 1.3	Текущий	Устный опрос. Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задание для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
МДК.01.04							
Раздел 4	1,2	ОК 01-ОК 05, 07, 09 ПК 1.4	Текущий	Устный опрос. Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задание для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
МДК.01.01, МДК.01.02, МДК.01.03, МДК.01.04	1,2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1- ПК 1.4	Промежуточный	Дифференцированный зачет	Задания для дифференцированного зачета	Ведомость промежуточной аттестации. Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
УП.01.01	1,2,3	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1- ПК 1.4	Текущий контроль	Практический	Задания на практику	Дневник практики. Отчет. Характеристика	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
			Промежуточный	Зачет	Задания для зачета	Ведомость промежуточ	Бальная (2-5)

						ной аттестации. Ведомость оценки ОК, ПК	Дихотомическая оценка ОК, ПК
ПП.01.01	1,2,3	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1- ПК 1.4	Текущий контроль Промежуточный	Практический Дифференцированный зачет	Задания на практику Задания для зачета	Дневник практики. Отчет. Характеристика Ведомость промежуточной аттестации. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
ПМ.01	1,2,3	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1- ПК 1.4	Промежуточный	Экзамен квалификационный	Задания для экзамена	Экзаменационная ведомость. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН *1 – знания; 2 – умения; 3 - навыки

Оценка результатов **

1) в баллах (2-5)

2) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК /ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК/ПК не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризм 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
ПК1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризм и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризм и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

<p>ОК02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, и использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет клиентом за предоставленные услуги</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами в конфликтных ситуациях</p>	
<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	
<p>ОК07. 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>	

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 2	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	Анкетирование Опросы Тестирования различного вида Индивидуальные беседы
ЛР 3	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	Наблюдение за поведением студентов
ЛР 4	Демонстрация интереса к будущей профессии; Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; Проявление высокопрофессиональной трудовой активности; Участие в исследовательской и проектной работе; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.	Опрос Анкетирования Конкурсы профмастерства Творческие задания и анализ их выполнения Тестирования различного вида Индивидуальные беседы
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов

Приложение 1.2
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ. 02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностные результаты (ЛР):

1.1.3. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02	<i>Использование современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе</i>
ОК 05	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 09	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>
ЛР 2.	<i>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.</i>
ЛР 3.	<i>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.</i>
ЛР 4.	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».</i>
ЛР 7.	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех</i>

формах и видах деятельности.

1.1.4. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК2.2.	Координировать работу по реализации заказа

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); – осуществления приема заказов от туристов; – проверки наличия всех реквизитов заказа; – идентификации вида заказа; – направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; – корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; – владеть культурой межличностного общения; – владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации; – вести документацию, хранение и извлечение информации; – пользоваться компьютерными программами бронирования туров; – осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; – собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – формировать банки данных.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма; – нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; – ассортимент характеристики предлагаемых туристских продуктов;

	<ul style="list-style-type: none"> – цены туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – системы бронирования услуг; – организацию работы с запросами туристов; – требования к оформлению и учету заказов; – порядок контроля за прохождением в выполнении заказов; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – программное обеспечение деятельности туристских организаций ; – этику делового общения; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 542 часа

из них на освоение МДК 320 часов

практики, 216 часов

в том числе учебная 108 часов

производственная 108 часов

Промежуточная аттестация 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы	Самостоятельная работа	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								
				всего	в том числе							
					Лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)	консультации	экзамен	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
МДК 02.01. Предоставление туроператорских услуг												
ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.1 ЛР 2, 3, 4, 7	Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности	100	16	84	32	52						
Итого по МДК.02.01.		100	16	84	32	52						
МДК 02.02. Предоставление турагентских услуг												
ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.1 ЛР 2, 3, 4, 7	Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности	94	16	78	32	46						
Итого по МДК.02.02.		94	16	78	32	46						
МДК 02.03. Координация качества выполнения турагентских услуг												
ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.2 ЛР 2, 3, 4, 7	Раздел 3. Координация работы по реализации заказов	126	4	114	32	82			2	6		
Итого по МДК.02.03.		126	4	114	32	82			2	6		
ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.1-ПК 2.2 ЛР 2, 3, 4, 7	Учебная практика (УП.02.01)	108									108	
ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.1-ПК 2.2 ЛР 2, 3, 4, 7	Производственная практика (ПП.02.01)	108										108
Промежуточная аттестация: комплексный экзамен по МДК.02.01, МДК.02.02, МДК.02.03		6								6		

зачет по УП.02.01.	2										
дифференцированный зачёт по ПП.02.01.	2										
квалификационный экзамен по ПМ 02.	6								6		
ВСЕГО	542	36	276	96	180			2	12	108	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<i>2 курс, 4 семестр</i>			
Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности			
МДК 02.01. Предоставление туроператорских услуг			
Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности	Содержание учебного материала		
	28. Регулирование туроператорской деятельности Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России	2	2
	29. Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров	2	2
	30. Правовые основы туроператорской деятельности. Специальные нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие туристскую деятельность. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Правила оказания услуг по реализации туристского продукта и др.	2	2
	31. Практическое занятие. Правовые основы туроператорской деятельности Изучение и обсуждение ФЗ «Об основах туристской деятельности».	2	3
	32. Практическое занятие. Порядок образования туристической фирмы Разработка учредительных документов. Регистрация туристической фирмы. Устав фирмы. Условия осуществления туроператорской деятельности. Порядок ликвидации.	2	3
	33. Практическое занятие. Основные условия осуществления организацией туроператорской и деятельности Лицензия, финансовое обеспечение, Единый федеральный реестр туроператоров	2	3
	34. Практическое занятие. Профиль туроператоров Анализ профиля туроператоров	2	3
35. Практическое занятие. Ведение туристской отчетности Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и	2	3	

	тураста		
36.	Практическое занятие. Договорная работа Изучение технологии оформления договоров	2	3
37.	Практическое занятие. Оформление туров Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	2	3
38.	Практическое занятие. Предоставление туроператорских услуг Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Различия между туроператором и турагентом». Составление сводной таблицы «Уровни государственного регулирования туристской деятельности».	6	3
Итого по МДК.02.01 за 4 семестр, часов		28	
самостоятельная работа обучающегося		6	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся		22	
в том числе практические занятия		16	
<i>3 курс, 5 семестр</i>			
Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта	Содержание учебного материала		
	1. Концепция создания турпродукта Теория турпродукта. Содержание турпродукта. Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов.	2	2
	2. Практическое занятие. Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации Изучение и анализ ресурсов дестинации. Обоснование выбора дестинации.	2	3
	3. Практическое занятие. Анализ ресурсов выбранной дестинации Анализ ресурсов выбранной дестинации	2	3
	4. Свойства и цели турпродукта Свойства и цели турпродукта	2	2
	5. Концепция гостеприимства Классификация групп клиентов. Страховые барьеры, факторы, влияющие на приспособляемость туристов к чужой культуре; способы преодоления барьеров. Классы обслуживания.	2	2
	6. Основные и дополнительные услуги туристского продукта Транспортное обслуживание туристов. Организация размещения туристов. Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов	2	2
	7. Практическое занятие. Базовые услуги Определение базовых услуг по заданным показателям	2	3
	8. Классификация гостиниц и других средств размещения Услуги предприятий общественного питания. Типы питания. Экскурсионные, анимационные и иные услуги.	2	2
	9. Практическое занятие. Схемы работы в дестинации Выбор схемы работы в дестинации	2	3
	10. Практическое занятие. Бронирование услуг Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	2	3
	11. Практическое занятие. Технология формирования туристского продукта. Изучение разнообразия предоставляемых услуг на базе туристского предприятия в г. Чебоксары	2	3
12. Практическое занятие. Технология формирования турпродукта Составление проекта турпродукта по региону.	2	3	

13.	Практическое занятие. Презентация туристского продукта Проведение презентаций составленных проектов турпродуктов.	2	3
14.	Проектирование тура и программы обслуживания Туристские мотивы. Требования к проектированию тура. Основные правила и методика составления программ туров. Программа обслуживания. Тематическая направленность программ обслуживания. Составление программы туров для российских и зарубежных клиентов. Планирование и формирование программы обслуживания туристов.	2	2
15.	Технология разработки программы обслуживания туристов Структура алгоритма разработки программ обслуживания. Содержание алгоритма разработки программ обслуживания. Планирование программ турпоездов.	2	2
16.	Выездные туры Особенности формирования выездных туров. Технологии организации выездных туров. Способы устранения проблем, возникающих во время туров.	2	2
17.	Практическое занятие. Разработка программы обслуживания туристов Разработка программы обслуживания туристов. Планирование программ турпоездов, составление программ тура и турпакета. Анализ и решение проблем, возникающих во время тура, меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы.	2	3
18.	Практическое занятие. Презентация программ обслуживания туристов Проведение презентаций разработанных программ. Составление программы туров для российских и зарубежных клиентов. Составление турпакета с использованием иностранного языка.	2	3
19.	Ценообразование в туризме Особенности состава затрат, включаемых в себестоимость турпродукта. Классификация затрат по элементам. Внешние и внутренние факторы ценообразования. Методы ценообразования. Особенности ценообразования в туризме. Ценовые стратегии.	2	2
20.	Определение себестоимости тура Особенности калькуляции затрат по формированию тура. Расчет себестоимости турпродукта. Стоимость размещения. Стоимость питания. Методика расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания.	2	2
21.	Определение цены турпродукта и доходов от его реализации Расчет цены тура. Маржинальный доход. Совокупный маржинальный доход. Прибыль от реализации тура. Доход тура. Оценка экономической эффективности турпродукта. Правила расчета с турагентами и способы их поощрения.	2	2
22.	Практическое занятие. Себестоимость турпродукта Расчет себестоимости турпродукта и определение цены турпродукта.	2	3
23.	Практическое занятие. Расчет стоимости тура Расчет стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания	2	3
24.	Практическое занятие. Комиссионные турагентам Расчет комиссионных турагентам, затрат на руководителя поездки. Использование различных методов поощрения турагентов, расчет для них комиссионных вознаграждений.	2	3
25.	Практическое занятие. Цена турпродукта Определение цены турпродукта. Работа по использованию каталогов и ценовых приложений.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление анализа деятельности предприятий по предоставлению услуг сферы туризма. Подготовка презентаций проектов турпродуктов. Составление сводной таблицы «Преимущества и недостатки статистических методов учета в туризме».	10	3
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		

Оформление и обработка заказов клиентов	26.	Оформление и обработка заказов. Технология работы с клиентами и их обслуживанию Теоретические аспекты оформления и обработки заказов. Туроператор и турист: договор о реализации туристского продукта. Единая информационная система электронных путевок.	2	2
	27.	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов Контроль и оценка качества туристского обслуживания. Документальное оформление системы качества. Анализ соответствия качества услуг требованиям потребителя. Выявление услуги несоответствующего качества. Корректирующие действия.	2	2
	28.	Практическое занятие. Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов Программные продукты резервирования и автоматизации деятельности туроператоров. Основные функции и возможности программных комплексов. Порядок оформления онлайн-продаж, документооборот и статические данные по турпродажам.	2	3
	29.	Практическое занятие. Мониторинг предложений туроператоров Проведение мониторинга предложений туроператоров	2	3
	30.	Практическое занятие. Анализ систем бронирований туроператоров Анализ систем бронирований туроператоров	2	3
	31.	Практическое занятие. Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	2	3
Итого по МДК.02.01 за 5 семестр, часов			72	
самостоятельная работа обучающегося			10	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся			62	
в том числе практические занятия			36	
Итого по МДК.02.01, часов			100	
самостоятельная работа обучающегося			16	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся			84	
в том числе практические занятия			52	
<i>2 курс, 4 семестр</i>				
Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности				
МДК02.02.Предоставление турагентских услуг				
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	Содержание учебного материала			
	1.	Развитие и регулирование турагентской деятельности Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	2	2
	2.	Субъекты турагентской деятельности Субъекты турагентской деятельности: виды, классификация.	2	2
	3.	Практическое занятие. Взаимоотношения между субъектами туристской деятельности в РФ	2	3

		Дискуссия постановкой проблем по теме «Взаимоотношения между субъектами туристской деятельности в РФ»;		
	4.	Практическое занятие. Анализ профиля турагентов Анализ профиля турагентов	2	3
	5.	Правовые основы функционирования туристского предприятия Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	2	2
	6.	Практическое занятие. Договорно-правовая документация Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	2	3
	7.	Практическое занятие. Изучение технологии оформления договоров Составление договора между турагентом и туристом;	2	3
	8.	Практическое занятие. Туристская документация Правила оформления деловой документации. Туристский ваучер, транспортные документы, медицинская страховка.	2	3
	9.	Практическое занятие. Ведение туристской отчетности Правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности. Оформление документации строгой отчетности	2	3
	10.	Практическое занятие. Пакет документов на тур Рассмотрение стандартного состава пакета документов на тур. Сравнение стандартного пакета документов на различные виды туров.	2	3
		Самостоятельная работа обучающегося: Написание реферата на тему «Взаимоотношения между субъектами туристской деятельности в РФ»!	6	3
Итого по МДК.02.02 за 4 семестр, часов			26	
самостоятельная работа обучающегося			6	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся			20	
в том числе практические занятия			12	
<i>3 курс, 5 семестр</i>				
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	Содержание учебного материала			
	1.	Технологии реализации туристского продукта Общие понятия технологии реализации туристского продукта. Технология доставки турпродукта потребителю туристских услуг. Формирование сбытовой сети. Агентское соглашение. Стимулирование продажи и пропаганды туристского продукта. Характеристика турпродукта и методики расчета его стоимости. Правила расчета стоимости стандартного турпакета. Доплаты и дополнительные услуги к турам. Правила расчета нестандартного (индивидуального) турпакета.	2	2
	2.	Практическое занятие. Стоимость стандартного турпакета Расчет полной стоимости стандартного турпакета. Оперирование актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и расчет различных его вариантов. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя. Прием денежных средств в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности.	2	3
	3.	Практическое занятие. Стоимость индивидуального турпакета Расчет стоимости индивидуального тура в Египет. Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	2	3
	4.	Практическое занятие. Стоимость индивидуально экскурсионного тура Расчет стоимости индивидуального экскурсионного тура в Италию;	2	3
	5.	Практическое занятие. Стоимость индивидуально экскурсионного тура	2	3

	Расчет стоимости индивидуального экскурсионного тура по странам Юго-Восточной Азии		
6.	Практическое занятие.Стоимость индивидуально экскурсионного тура Расчет стоимости индивидуального тура в Мексику	2	3
7.	Практическое занятие.Стоимость индивидуально экскурсионного тура Расчет стоимости индивидуального тура по странам Карибского бассейна (Куба + Венесуэла).Оформление документации заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта. Оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	2	3
8.	Паспортные и визовые формальности Понятие и виды паспортов. Общегражданские и специальные заграничные паспорта. Понятие визы и визовый запрос. Виды виз. Визовые ограничения. Виды визовых режимов. Перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации.	2	2
9.	Практическое занятие.Особенности оформления виз Особенности оформления виз направлений Египет, Турция, Тунис. Требования консульств к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы.	2	3
10.	Особенности оформления визнаправлений стран Шенгенского соглашения Особенности оформления виз направлений стран Шенгенского соглашения и европейских направлений не входящих в Шенгенское соглашение. Перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации. Требования консульств к пакету документов, предоставляемых для оформления визы	2	2
11.	Особенности оформления визнаправлений стран Юго-Восточной Азии Особенности оформления виз направлений стран Юго-Восточной Азии: Индия, Китай, Камбоджа, Индонезия, Малайзия, Шри-Ланка, Таиланд, Вьетнам. Требования консульств к пакету документов, предоставляемых для оформления визы	2	2
12.	Особенности оформления визнаправлений ОАЭ Особенности оформления виз направлений ОАЭ. Израиль. Иордания. Марокко. Требования консульств к пакету документов, предоставляемых для оформления визы	2	2
13.	Особенности оформления визнаправлений стран Карибского бассейна Особенности оформления виз направлений стран Карибского бассейна: Куба, Мексика, Доминиканская республика. Требования консульств к пакету документов, предоставляемых для оформления визы	2	2
14.	Особенности оформления виз в США Особенности оформления виз в США. Требования консульств к пакету документов, предоставляемых для оформления визы. Оказание визовой поддержки потребителю	2	2
15.	Практическое занятие.Подготовка пакета документов для получения визы Подготовка пакета документов для получения визы на примере одной из стран Шенгенского соглашения; рассмотрение особенностей пакета документов отдельных категорий граждан: пенсионеры, учащиеся, несовершеннолетние и безработные граждане; заполнение опросного листа на получение визы и заполнение оригинальной консульской анкеты на получение визы на примере одной из стран Шенгенского соглашения.	2	3
16.	Таможенные формальности основных туристских направлений Понятие таможенного режима, виды таможенных режимов. Таможенное декларирование. Таможенное оформление и таможенный контроль. Нарушение таможенных правил. Виды и формы таможенных документов для туристов. Таможенные правила провозки багажа и грузов.	2	2
17.	Практическое занятие.Таможенные формальности Заполнение таможенной декларации. Подготовка сравнительной характеристики правил провоза багажа и грузов на	2	3

		примере 2х стран на выбор		
	18.	Практическое занятие. Оформление документов для выезда туриста за рубеж Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	2	3
	19.	Практическое занятие.Платежные средства и правила расчетов за рубежом Операции с валютой. Пластиковые карты и правила их использования. Особенности применения дорожных чеков. Система поощрения покупок Tax-free и Duty-free. Правила ввоза и вывоза валюты.	2	3
	20.	Практическое занятие.Использование безналичных расчетов в зарубежных поездках Дискуссия на тему «Преимущества и недостатки использования безналичных расчетов (пластиковых карт) в зарубежных поездках».	2	3
	21.	Практическое занятие.Правила и особенности обслуживания клиентов турфирмы Профессионально-квалификационная характеристика работников турфирмы. Классификация групп клиентов. Формы и стили обслуживания клиентов. Формирование коммуникативных навыков персонала турфирмы.	2	3
	22.	Практическое занятие.Правила и особенности обслуживания клиентов турфирмы Моделирование ситуации диалога клиента и менеджера туристской фирмы; Моделирование проблемной ситуации «Клиент недоволен качеством обслуживания турагентства».	2	3
	23.	Практическое занятие. Предоставление турагентских услуг Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	2	3
		Самостоятельная работа обучающегося: Написание рефератов на темы: Требование российского законодательство к информации, предоставляемой потребителю Безналичные расчеты (пластиковых карт) в зарубежных поездках Подготовка информационных сообщений по темам: Стимулирование продажи и пропаганды туристского продукта Таможенные правила провозки багажа и грузов популярных туристских направлений Правила ввоза и вывоза национальной и иностранной валюты отдельных государств	6	3
Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме		Содержание учебного материала		
	24.	Деловое общение Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	2	2
	25.	Профессиональная этика Профессиональная этика работников туроператорской компании	2	2
	26.	Электронные порталы по туризму Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.	2	2
	27.	Ценовые предложения Использование каталогов и ценовых предложений	2	2
	28.	Качество обслуживания в туризме Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	2	2
	29.	Практическое занятие. Практика делового общения Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	2	3
	30.	Практическое занятие. Основы делового общения Деловая игра «Основы делового общения».	2	3
	31.	Практическое занятие. Приемы воздействия на клиента в турфирме Написать краткое эссе на тему «Приемы воздействия на клиента в турфирме»	2	3

	Самостоятельная работа обучающихся Составление анализа основных положений профессиональной этики работников сферы туризма. Подготовка реферата на тему «Способы преодоления коммуникационных барьеров»	4	3
Итого по МДК.02.02 за 5 семестр, часов		68	
самостоятельная работа обучающегося		10	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся		58	
в том числе практические занятия		34	
Итого по МДК.02.02, часов		94	
самостоятельная работа обучающегося		16	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся		78	
в том числе практические занятия		46	
<i>2 курс, 4 семестр</i>			
Раздел3. Координация работы по реализации заказов			
МДК 02.03. Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг			
Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии	Содержание учебного материала		
	1. Введение История становления управления качеством продукции и услуг. Основные понятия	2	2
	2. Организация контроля качества обслуживания Качество услуг. Сущность и необходимость организации контроля качества услуг. Система показателей качества	2	2
	3. Практическое занятие. Регулирование контроля качества обслуживания Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих контроль качества обслуживания в туроператорской деятельности в Российской Федерации	2	3
	4. Практическое занятие. Предприятия сферы обслуживания Характеристика предприятия сферы обслуживания	2	3
	5. Конкурентоспособность услуг Конкурентоспособность услуг на предприятиях в сфере туризма.	2	2
	6. Конкуренция Понятие и сущность сервиса. Понятие конкуренции. Виды и методы	2	2
	7. Практическое занятие. Внутренняя и внешняя среда организации Анализ внешней и внутренней среды организации	2	3
	8. Практическое занятие. Система менеджмента качества Составление комплексной системы менеджмента качества	2	3

	9.	Практическое занятие. Оценка конкурентоспособности организации Оценка конкурентоспособности организации. Оценка конкурентоспособности туристских услуг и туристского предприятия в целом.	2	3
	10.	Качество обслуживания и услуг Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	2	2
	11.	Модель качества услуги Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	2	2
	12.	Организация контроля качества продукции и услуг Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	2	3
	13.	Практическое занятие. Контроль качества обслуживания на предприятии Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	2	3
	14.	Практическое занятие. Организация контроля качества Организация контроля качества	2	2
	15.	Практическое занятие. Этапы обслуживания клиентов Этапы обслуживания клиентов	2	3
	16.	Практическое занятие. Технология личных продаж Технология личных продаж. Психологические особенности поведения турагента в процессе продажи турпродукта	2	3
	17.	Практическое занятие. Организация обслуживания туристского предприятия Анализ формы организации обслуживания туристского предприятия	2	3
	18.	Практическое занятие. Обслуживание потребителей Деловая игра «Обслуживание потребителей с соблюдением правил делового этикета»	2	3
Итого по МДК.02.03 за 5 семестр, часов			36	
самостоятельная работа обучающегося			-	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся			36	
в том числе практические занятия			22	
<i>2 курс, 5 семестр</i>				
Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии	Содержание учебного материала			
	1.	Практическое занятие. Взаимодействие с туроператорами Деловая игра «Взаимодействие с туроператорами с соблюдением методов эффективного общения»	2	3
	2.	Практическое занятие. Проблемы контроля качества услуг Определение проблем контроля качества услуг	2	3
	3.	Практическое занятие. Определение качества услуг Составление анкет и проведение опроса респондентов для определения качества услуг	2	3
	4.	Покупательское поведение потребителей Покупательское поведение потребителей туристских услуг	2	2
	5.	Практическое занятие. Коммуникации с клиентами турфирмы Алгоритм эффективной коммуникации с клиентами турфирмы	2	3
	6.	Практическое занятие. Покупательское поведение потребителей Покупательское поведение потребителей. Решение задач	2	3
	7.	Возражения клиентов турфирмы Причины возникновения возражений клиентов турфирмы	2	2
	8.	Практическое занятие. Рассмотрение жалоб клиентов	2	3

		Разработка рекомендаций по рассмотрению жалоб клиентов		
	9.	Практическое занятие. Рассмотрение претензий клиентов Разработка рекомендаций по рассмотрению претензий клиентов	2	3
	10.	Практическое занятие. Анализ жалоб клиентов Анализ жалоб клиентов в процессе осуществления сервисной деятельности	2	3
	11.	Предотвращение конфликтов с туристами Современные подходы по предотвращению конфликтов с туристами	2	2
	12.	Практическое занятие. Предотвращение конфликтов с туристами Анализ подходов по предотвращению конфликтов с туристами	2	3
	13.	Поведение в конфликте Стиль поведения в конфликте. Общая характеристика. Индивидуальный стиль поведения в конфликте	2	2
	14.	Практическое занятие. Поведение в конфликте Стиль поведения в конфликте. Решение ситуационных задач	2	3
	15.	Практическое занятие. Стиль поведения в конфликте Индивидуальный стиль поведения в конфликте. Решение ситуационных задач	2	3
	16.	Работа с возражениями клиентов турфирмы Распространенные ошибки при работе с возражениями клиентов турфирмы	2	2
	17.	Практическое занятие. Технология формирования клиентской базы Анализ технологии формирования клиентской базы в турагентстве. Решение ситуационных задач.	2	3
	18.	Практическое занятие. Формирования клиентской базы Формирование клиентской базы в турагентстве. Решение ситуационных задач.	2	3
Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии		Содержание учебного материала		
	19.	Оценка качества обслуживания на предприятии туризма Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма. Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	2	2
	20.	Практическое занятие. Характеристика предприятия Составление характеристики предприятия	2	3
	21.	Практическое занятие. Методы оценки качества обслуживания Основные методы оценки качества обслуживания	2	2
	22.	Практическое занятие. Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма Разработка модели качества услуги на предприятиях в сфере туризма	2	3
	23.	Практическое занятие. Оценка эффективности предприятия Проведение оценки эффективности предприятия	2	3
	24.	Практическое занятие. Формирование индивидуального подхода к клиенту Формирование индивидуального подхода к клиенту	2	3
	25.	Обеспечение качества услуг Особенности обеспечения качества услуг	2	2
	26.	Практическое занятие. Показатели оценки результативности и качества обслуживания Разработка показателей, по которым возможна оценка результативности и качества обслуживания на предприятии	2	3
	27.	Практическое занятие. Показатели качества обслуживания Определение показателей качества обслуживания	2	3
	28.	Практическое занятие. Обеспечение качества услуг	2	3

		Обеспечение качества услуг. Решение задач		
29.	Система оценки качества обслуживания Система оценки качества обслуживания		2	2
30.	Практическое занятие. Оценка качества обслуживания Контроль и оценка качества обслуживания		2	3
31.	Практическое занятие. Система качества на предприятии туризма Система качества на предприятии туризма		2	3
32.	Практическое занятие. Формы оценки качества услуг Формы оценки качества услуг		2	3
33.	Практическое занятие. Методы оценки качества услуг Методы оценки качества услуг		2	3
34.	Практическое занятие. Контроль за прохождением и выполнением заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов		2	3
35.	Безопасность туристов в путешествии Безопасность туристов в путешествии. Права и обязанности турфирм и туристов		2	2
36.	Практическое занятие. Безопасность путешествии Безопасность туристов в путешествии. Решение ситуационных задач		2	3
37.	Практическое занятие. Требования консульств к туристам Деловая игра «Информирование потребителей о требованиях консульств к туристам»		2	3
38.	Практическое занятие. Предоставление турпродукта индивидуальным корпоративным клиентам Деловая игра «Предоставление турпродукта индивидуальным корпоративным клиентам»		2	3
39.	Практическое занятие. Обслуживание молодежной группы туристов Разработка стратегии обслуживания молодежной группы туристов		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата/или подготовка презентации по теме: «Критерии и показатели качества обслуживания» «Разработка анкет для определения качества обслуживания», «Пути повышения качества обслуживания».		4	3
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена по МДК.02.01, МДК.02.02, МДК.02.03			6	
Консультация			2	
Итого по МДК.02.03 за 5 семестр, часов			90	
самостоятельная работа обучающегося			4	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся			78	
в том числе практические занятия			60	
Экзамен (комплексный), в том числе консультация			8	
Итого по МДК.02.03, часов			126	
самостоятельная работа обучающегося			4	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся			114	
в том числе практические занятия			82	
Экзамен (комплексный), в том числе консультация			8	
Учебная практика УП.02.01			108	
Виды работ				

1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. 2. Изучение перечня основных и дополнительных услуг. 3. Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. 4. Изучение правила по технике безопасности. 5. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства 6. Проектирование туров с учетом запросов потребителей. 7. Формирование технологической карты тура. 8. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. 9. Разработка программы обслуживания туристов. 10. Организация обслуживания туристов в программном туризме. 11. Рассчитать тур по заданным позициям		
Промежуточная аттестация по УП.02.01 в форме зачета		
Производственная практика ПП.02.01	108	
Виды работ 1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг 2. Формирование туристского продукта		
Промежуточная аттестация по ПП.02.01 в форме дифференцированного зачета		
Всего по ПМ.02	542	
Промежуточная аттестация по ПМ.02 в форме экзамена (квалификационного)	-	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или пол руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Информационно-экскурсионной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: ученические столы, ученические стулья, стол преподавателя

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: торговое-технологическое оборудование торговых организаций

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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 организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>

2. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма : учебное пособие для спо / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-507-49132-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379328>

Интернет-ресурсы:

6. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии. — Режим доступа: <http://eulaw.edu.ru>

7. Все отели России [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://all-hotels.ru>

8. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.hotelnews.ru

9. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>

10. TravelMole [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.travelmole.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего и промежуточного контроля, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов **
	ЗУН *	Компетенции и (код)					
МДК.02.01							
Раздел 1	1,2	ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.1	Текущий	Устный опрос. Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задание для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
МДК.02.02							
Раздел 2	1,2	ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.2	Текущий	Устный опрос. Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задание для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
МДК.02.03							
Раздел 3	1,2	ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.3-2.4	Текущий	Устный опрос. Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задание для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
МДК.02.01, МДК.02.02, МДК.02.03	1,2	ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.1- ПК 2.4	Промежуточный	Экзамен	Задания для экзамена	Ведомость промежуточной аттестации. Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
УП.02.01	1,2,3	ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.1- ПК 2.4	Текущий контроль	Практический	Задания на практику	Дневник практики. Отчет. Характеристика	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
			Промежуточный	Зачет	Задания для зачета	Ведомость промежуточной аттестации. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
ПП.02.01	1,2,3	ОК	Текущий	Практический	Задания на	Дневник	Бальная

		01-ОК 05, 09 ПК 2.1- ПК 2.4	контроль Промежуто чный	Дифференцированный зачет	практику Задания для зачета	практики. Отчет. Характерис тика Ведомость промежуточ ной аттестации. Ведомость оценки ОК, ПК	(2-5) Дихотомич еская оценка ОК, ПК Бальная (2-5) Дихотомич еская оценка ОК, ПК
ПМ.02	1,2,3	ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.1- ПК 2.4	Промежуто чный	Экзамен квалификационный	Задания для экзамена	Экзаменац ионная ведомость. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомич еская оценка ОК, ПК

ЗУН *1 – знания; 2 – умения; 3 - навыки

Оценка результатов **

3) в баллах (2-5)

4) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК /ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК/ПК не сформированы

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. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Знать организацию работы с запросами туристов</p> <p>Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК2.2. Координировать работу по реализации заказа	<p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p> <p>Выполнение задач по оформлению и обработке заказов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное или личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 2	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	Анкетирование Опросы Тестирования различного вида Индивидуальные беседы
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка,	Наблюдение за

	<p>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</p>	<p>поведением студентов</p>
<p>ЛР 4</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии; Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; Проявление высокопрофессиональной трудовой активности; Участие в исследовательской и проектной работе; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.</p>	<p>Опрос Анкетирования Конкурсы профмастерства Творческие задания и анализ их выполнения Тестирования различного вида Индивидуальные беседы</p>
<p>ЛР 7</p>	<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p>Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов</p>

Приложение 1.3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ. 03 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и осуществление выставочной деятельности» и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностные результаты (ЛР):

1.1.5. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 04	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
ОК 05	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 08	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>
ОК 09	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>
ЛР 2.	<i>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.</i>
ЛР 3.	<i>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.</i>
ЛР 4.	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда,</i>

	<i>осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</i>
<i>ЛР 7.</i>	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 3</i>	<i>Организация и осуществление выставочной деятельности</i>
<i>ПК 3.1.</i>	<i>Осуществлять формирование, ведение клиентской базы, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок и их актуализацию, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий</i>
<i>ПК 3.2.</i>	<i>Оформлять маркетинговые материалы о торгово-промышленных выставках</i>
<i>ПК 3.3.</i>	<i>Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки</i>
<i>ПК 3.4.</i>	<i>Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество</i>
<i>ПК 3.5.</i>	<i>Организовывать проведение торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения</i>
<i>ПК 3.6.</i>	<i>Осуществлять контроль исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставке</i>
<i>ПК 3.7.</i>	<i>Консультировать участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия</i>

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Владеть навыками</i>	<ul style="list-style-type: none"> – поиска контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок и их внесения в клиентскую базу; – осуществления выборки по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок; – осуществления переговоров об участии в торгово-промышленной выставке; – составления информационных писем и приглашений к участию в торгово-промышленной выставке для различных групп потенциальных участников; – составление и проведения презентаций торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию;
--------------------------------	---

- предоставления (потенциальным) участникам пакета информации о торгово-промышленной выставке в соответствии с их интересами и запросами;
- оформления необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки, в том числе от каждого заявившегося участника;
- сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки;
- информирования руководства об участии в торгово-промышленной выставке ключевых фигур и организаций отраслей торгово-промышленной выставки в целях возможности использования этой информации для реализации маркетингового плана торгово-промышленной выставки;
- информирования руководства о соглашениях с участниками торгово-промышленной выставки, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки;
- подготовки текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях;
- предоставления актуальных данных о ходе реализации проекта торгово-промышленной выставки для включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки;
- подготовки форм заявочной документации до начала работы над проектом торгово-промышленной выставки;
- внесения при необходимости изменений в оформленные заявочные документы по просьбе участника торгово-промышленной выставки и по согласованию с ним;
- оформления документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией;
- размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;
- размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;
- контроля выполнения застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции;

- организации исполнения обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в торгово-промышленной выставке;
- организации допуска и работы на выставочной площадке организаций, отвечающих за застройку и оформление экспозиции, поставщиков оборудования для работы выставки, в том числе для обеспечения индивидуальной застройки экспонентов, в ходе монтажа и демонтажа торгово-промышленной выставки;
- обеспечения работы залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденными графиками и требованиями;
- контроля выполнения программы дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденным графиком;
- решения оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения торгово-промышленной выставки;
- контроля выполнения условий договоров с подрядчиками торгово-промышленной выставки;
- информирования участников торгово-промышленных выставок о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации участия в конкретной торгово-промышленной выставке;
- контроля соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения участниками, партнерами, спонсорами, посетителями, подрядчиками торгово-промышленной выставки в ходе ее проведения;
- инструктирования дополнительного персонала, работающего на торгово-промышленной выставке, о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения;
- сопровождения контролирующих органов во время их визита на выставочную площадку для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений;
- обеспечения своевременного оформления и предоставления участникам торгово-промышленной выставки документов на оплату их участия;
- контроля осуществления оплаты в соответствии с условиями договора;

	<ul style="list-style-type: none"> – согласования с руководством возможностей изменения условий оплаты по просьбе участника торгово-промышленной выставки; – предоставления скидок и специальных условий в соответствии с политикой конкретной торгово-промышленной выставки и организации- профессионального организатора торгово-промышленных выставок в целом; – изучения информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке или подготовка таких материалов; – подготовки комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для предоставления участникам торгово-промышленных выставок по их запросу; – проведения консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки; – формирования комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке; – работать с деловыми электронными и интернет-справочниками; – определять источники информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок; – работать в основных программах офисных программных пакетов, программных продуктах по управлению клиентскими базами, управлению организацией; – осуществлять первичные звонки для определения контактных лиц конкретной организации - потенциального участника торгово-промышленной выставки; – создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов; – проводить публичные выступления и презентации; – осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; – разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений; – определять значение факторов и событий внешней среды

	<p>для проекта торгово-промышленной выставки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; – организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; – разрабатывать уникальные торговые предложения; – разрабатывать рекламные модули; – создавать стратегии продвижения; – сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов; – обосновывать выбор целевой аудитории; – создавать тексты и рекламные слоганы; – формировать детальный план проведения торгово-промышленной выставки и контролировать ход его выполнения; – быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана; – определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки; – распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение; – работать в специализированных программах в сфере бухгалтерии, финансов, управления организацией; – вести переговоры по финансовым вопросам по обеспечению своевременной оплаты; – осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары); – разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – методы и инструменты работы с базами данных; – методы работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации; – методы эффективных публичных выступлений и презентаций; – современные инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций; – инструменты эффективного осуществления продаж; – технологии организации эффективного участия в выставке; – тенденции развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевых игроков этих отраслей;

	<ul style="list-style-type: none"> – методы разработки рекламных и информационных текстов; – основы документооборота, в т.ч. электронного документооборота; – перечня (количество и названия) рекламных механизмов показа аудитории рекламных сообщений в сети Интернет; – особенности функционирования современных рекламных систем в составе социальных медиа; – современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; – историю выставочного дела и индустрии встреч; – основы выставочного менеджмента и менеджмента в сфере индустрии встреч; – методы ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями; – нормативные правовые акты в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок (в стране проведения выставки); – требования охраны труда при работе на выставочной площадке.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 280 часов

из них на освоение МДК 158 часов

практики, 108 часов

в том числе учебная 36 часов

производственная 72 часа

Промежуточная аттестация 14 часов.

ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7.											
Промежуточная аттестация: зачет по УП.02	2										
дифференцированный зачёт по ПП.02	2										
квалификационный экзамен по ПМ 02	6							6			
ВСЕГО	280		158	84	74			2	12	36	72

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.03)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Технология выставочной деятельности				
МДК.03.01. Технология выставочной деятельности				
Тема 1.1. Характеристика выставочно-ярмарочной деятельности	Содержание учебного материала			
	1.	Характеристика выставочно-ярмарочной деятельности Общие понятия. Исторические аспекты и современные тенденции развития выставочного движения.	2	2
	2.	Перспективы развития выставочно-ярмарочной деятельности Перспективы развития выставочно-ярмарочной деятельности.	2	2
	3.	Практическое занятие. Исследование тенденций развития Исследование тенденций развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевых игроков этих отраслей	2	3
	4.	Классификация выставочно-ярмарочных мероприятий Классификация выставочно-ярмарочных мероприятий, выставок и ярмарок по отраслям экономики и их специализация.	2	2
	5.	Практическое занятие. Анализ видов выставочно-ярмарочных мероприятий Анализ видов выставочно-ярмарочных мероприятий, их отличительные особенности	2	3
Тема 1.2. Выставочно-ярмарочные мероприятия в системе маркетинговых коммуникаций	Содержание учебного материала			
	6.	Выставка Выставка: понятие, сущность, функции	2	2
	7.	Ярмарка Ярмарка: понятие, сущность, функции	2	2
	8.	Выставочно-ярмарочное мероприятие Выставочно-ярмарочное мероприятие в системе маркетинга предприятия	2	2
	9.	Маркетинговые коммуникации Маркетинговые коммуникации: определение, элементы, функции	2	2
Тема 1.3. Рынок выставочно-ярмарочных услуг	Содержание учебного материала			
	10.	Организация выставочно-ярмарочной деятельности Особенности организации и значение выставочно-ярмарочной деятельности в странах и регионах мира.	2	2
	11.	Международный рынок выставочных услуг	2	2

		Современный международный рынок выставочных услуг.		
	12.	Координация и регулирование рынка выставочных услуг Координация и регулирование рынка выставочных услуг	2	2
	13.	Международная выставочно-ярмарочная деятельность Международная выставочно-ярмарочная деятельность в системе управления внешнеэкономической деятельностью предприятия	2	2
	14.	Практическое занятие. Основные выставочные комплексы международного уровня Исследование и характеристика основных выставочных комплексов международного уровня	2	3
	15.	Оценка эффективности международной выставочной деятельности Методика оценки эффективности международной выставочной деятельности	2	2
	16.	Практическое занятие. Анализ эффективности международной выставочной деятельности Анализ эффективности международной выставочной деятельности	2	3
Тема 1.4 Нормативно-правовая база выставочно-ярмарочной деятельности	Содержание учебного материала			
	17.	Нормативно-правовая база выставочно-ярмарочной деятельности Нормативные правовые акты, регулирующие организацию выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок (в стране проведения выставки), в том числе в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения	2	2
	18.	Практическое занятие. Подготовка информационных материалов Подготовка информационных материалов о технических и экологических характеристиках используемого на выставке оборудования для проверки контролирующими органами	2	3
	19.	Охрана труда Требования охраны труда при работе на выставочной площадке	2	2
	20.	Практическое занятие. Инструктирование дополнительного персонала Разработка материалов для инструктирования дополнительного персонала, работающего на торгово-промышленной выставке	2	3
	21.	Практическое занятие. Материалы для информирования участников торгово-промышленных выставок Разработка материалов для информирования участников торгово-промышленных выставок о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации и участии в конкретной торгово-промышленной выставке	2	3
Тема 1.5. Управление выставочной деятельностью с использованием информационных технологий	Содержание учебного материала			
	22.	Использование искусственного интеллекта Использование искусственного интеллекта в управлении выставочной деятельностью.	2	2
	23.	IT-технологии в решении маркетинговых задач IT-технологии в решении маркетинговых задач.	2	2
	24.	ВВФФБ Методика выбора выставки, финансируемой из средств федерального бюджета (ВВФФБ)	2	2
	25.	Интернет-сопровождение выставок Интернет-сопровождение выставок.	2	2
	26.	Виртуальные выставки Виртуальные выставки и управление сайтом выставочного проекта	2	2
	27.	Социальные сети	2	2

		Использование социальных сетей для продвижения		
	28.	Применение IT-технологий при регистрации посетителей Применение IT-технологий при регистрации посетителей и посетителей-специалистов	2	2
	29.	Координация выставочно-ярмарочной деятельности Информационное сопровождение и координация выставочно-ярмарочной деятельности.	2	2
	30.	Виртуальные туры по выставкам Виртуальные туры по выставкам в формате 3D.	2	2
	31.	Практическое занятие. Работа с деловыми электронными и интернет-справочниками Работа с деловыми электронными и интернет-справочниками и поиск источников информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок.	2	3
	32.	Практическое занятие. Исследование факторов и событий внешней среды Исследование факторов и событий внешней среды и их значение для проекта торгово-промышленной выставки	2	3
	33.	Практическое занятие. Классификация потенциальных участников торгово-промышленной выставки Составление классификации потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке.	2	3
	34.	Практическое занятие. Технология «холодных звонков» Изучение технологии «холодных звонков» для расширения базы потенциальных клиентов.	2	3
	35.	Практическое занятие. Разработка алгоритма установления контактов Разработка алгоритма установления контактов с применением технологии «холодных звонков» для определения контактных лиц конкретной организации - потенциального участника торгово-промышленной выставки.	2	3
	36.	Практическое занятие. Сравнение интернет-ресурсов действующих выставок Сравнение интернет-ресурсов действующих выставок	2	3
Тема 1.6. Технологии подготовки и проведения выставки		Содержание учебного материала		
	37.	Технология подготовки выставки Технология подготовки выставки: создание оргкомитета, рабочих групп и дирекции выставки, организация приемки выставки	2	2
	38.	Практическое занятие. Разработка плана проведения торгово-промышленной выставки и контроля над ходом его выполнения	2	3
	39.	Практическое занятие. Документационное обеспечение выставочной деятельности Подготовка документационного обеспечения выставочной деятельности	2	3
	40.	Практическое занятие. Финансовый план и бюджет выставки Составление финансового плана и бюджета выставки	2	3
	41.	Практическое занятие. Формы заявок для участия в торгово-промышленной выставке Разработка форм заявок, условий участия и договоров для оформления с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке	2	3
	42.	Практическое занятие. Проведение переговоров по финансовым вопросам Подготовка и проведение переговоров по финансовым вопросам по обеспечению своевременной оплаты с помощью современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	2	3
	43.	Практическое занятие. Информационные материалы методического характера Создание информационных материалов методического характера	2	3
	44.	Организация работы выставки	2	2

		Организация работы выставки: церемония открытия, организация потоков посетителей, проведение деловых встреч и переговоров		
	45.	Организация закрытия выставки Организация закрытия выставки: изучение мнений участников о выставке	2	2
	46.	Практическое занятие. Обратная связь с участниками торгово-промышленной выставки Разработка форм обратной связи для участников торгово-промышленной выставки об участии в ней	2	3
Тема 1.7. Технологии организации участия предприятия в выставках и ярмарках	Содержание учебного материала			
	47.	Технологии подготовки к участию в выставке Технологии подготовки к участию в выставке: основные направления работ по организации участия в выставке, выбор выставки и подготовка принятия решения об участии	2	2
	48.	Практическое занятие. Систематизация и анализ информации о торгово-промышленной выставке Систематизация и анализ первичной информации о реализации проекта торгово-промышленной выставки с использованием программных продуктов	2	3
	49.	Организация работ на выставке Организация работ на выставке.	2	2
	50.	Планирование действий персонала на выставке Планирование действий персонала на выставке	2	2
	51.	Практическое занятие. Подбор дополнительного персонала Подбор необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки	2	3
	52.	Практическое занятие. Подбор инструкций для ознакомления персонала выставки Подбор инструкций, определение порядка ознакомления с ними персонала выставки, мероприятия по контролю их выполнения.	2	3
	53.	Послевыставочный период Организация работ в послевыставочный период.	2	2
	54.	Оценка результатов участия в выставке Анализ и оценка результатов участия в выставке	2	2
	55.	Практическое занятие. Анализ и оценка результатов участия в выставке Анализ и оценка результатов участия в выставке	2	3
Тема 1.8. Организация коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования	Содержание учебного материала			
	56.	Рекламные технологии в выставочной деятельности Рекламные технологии в выставочной деятельности.	2	2
	57.	Методы разработки рекламных текстов Методы разработки рекламных текстов	2	2
	58.	Практическое занятие. Разработка текстов рекламных сообщений Разработка текстов рекламных сообщений	2	3
	59.	Методы разработки информационных текстов Методы разработки информационных текстов	2	2
	60.	Практическое занятие. Разработка текстов информационных сообщений Разработка текстов информационных сообщений	2	3
	61.	Инструменты эффективного осуществления продаж	2	2

		Инструменты эффективного осуществления продаж.		
62.	Способы подготовки электронных бизнес-презентаций	Современные инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций.	2	2
63.	Практическое занятие.Подготовка мультимедиа-презентации	Подготовка мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов	2	3
64.	Методы эффективных публичных выступлений и презентаций	Методы эффективных публичных выступлений и презентаций	2	2
65.	Практическое занятие.Условия проведения коммерческой выставки	Публичное выступление и презентация о тематике и условиях проведения коммерческой выставки.	2	3
66.	Оформление выставочных стендов	Оформление выставочных стендов, выставочного оборудования	2	2
67.	Типы посетителей коммерческих выставок	Типы посетителей коммерческих выставок и стратегия работы с ними.	2	2
68.	Техника эффективных устных коммуникаций	Техника эффективных устных коммуникаций	2	2
69.	Практическое занятие.Коммуникации с разными типами клиентов	Разработка алгоритма коммуникации с разными типами клиентов.	2	3
70.	Практическое занятие.Определение запросов клиентов	Определение запросов клиентов	2	3
71.	Практическое занятие.Работа с возражениями	Работа с возражениями	2	3
72.	Учет продаж, контроль результатов	Учет продаж, контроль результатов, координация усилий	2	2
73.	Практическое занятие.Оценка результатов проведения выставки	Оценка результатов проведения выставки	2	3
74.	Практическое занятие.Оценка результатов эффективности проведенных мероприятий	Оценка результатов эффективности проведенных мероприятий.	2	3
75.	Практическое занятие.План организации систематизированного хранения бумажных документов	Разработка планаорганизации систематизированного хранения бумажных документов	2	3
76.	Практическое занятие.План организации систематизированного хранения электронных документов	Разработка планаорганизации систематизированного хранения электронных документов	2	3
Тема 1.9 Анализ развития выставочно-ярмарочной деятельности	Содержание учебного материала			
	77.	Анализ развития выставочно-ярмарочной деятельности	2	2
	78.	Практическое занятие.Анализ выставочно-ярмарочной деятельности в России	2	3
	79.	Практическое занятие.Выставочно-ярмарочная деятельность в регионе	2	3
Промежуточная аттестация в форме экзамена			8	

Итого по МДК.03.01, часов	166	
самостоятельная работа обучающегося	-	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся	158	
в том числе практических занятий	74	
Учебная практика УП.03	36	
Виды работ:		
1. Определение источников информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок, работа с деловыми электронными и интернет-справочниками		
2. Классификация потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке;		
3. Осуществление коммуникации с разными типами клиентов, выявление запросов потенциальных клиентов, работа с возражениями;		
4. Формирование детального плана проведения торгово-промышленной выставки и контроля над ходом его выполнения;		
5. Определение количества и квалификации необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки. распределение задач для персонала и составление плана контроля их выполнения		
6. Определение набора заявочных документов для оформления с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке;		
7. Разработка текстов рекламных и информационных сообщений		
8. Создание мультимедиа-презентации с использованием программных продуктов;		
9. Проведение публичных выступлений и презентаций.		
Промежуточная аттестация по УП.03 в форме зачета		
Производственная практика ПП.03	72	
Виды работ:		
– Формирование, ведение и актуализация клиентской базы, в том числе с использованием системы электронного документооборота, программных продуктов для анализа данных, управления проектами и принятия решений.		
– Привлечение участников торгово-промышленных выставок. Подготовка маркетинговых материалов о торгово-промышленных выставках. Осуществления переговоров об участии в торгово-промышленной выставке.		
– Подготовки форм заявочной документации. Ведение документооборота торгово-промышленной выставки.		
– Формирование аналитических отчетов о ходе реализации различных этапов организации торгово-промышленной выставки, в том числе с применением программных продуктов.		
– Организация исполнения обустройства выставочных стендов и обеспечение работы залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденными графиками и требованиями.		
– Обеспечение проведения торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения.		
– Консультирование участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия.		
– Осуществление контроля исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставок.		
– Обеспечение соответствия торгово-промышленной выставки требованиям нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения.		
Промежуточная аттестация по ПП.03 в форме дифференцированного зачета		
Всего по ПМ.03	280	
Промежуточная аттестация по ПМ.03 в форме экзамена (квалификационного)	-	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета «Междисциплинарные курсы и модули», лаборатории «Автоматизации и цифровизации торговой деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: ученические столы, ученические стулья, стол преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Зубков, С. А. Государственное и общественное регулирование в сфере рекламы и связей с общественностью : учебное пособие для спо / С. А. Зубков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-507-49581-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/396482>

3.2.2. Дополнительные источники

2. ГОСТ Р 56765–2015 Национальный Стандарт Российской Федерации «Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения»

3. Концепция развития выставочно-ярмарочной и конгрессной деятельности в Российской Федерации (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 г. N 1273-р)

4. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ

5. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

6. Приказ Минпромторга России, Минобрнауки России от 02.12.2008 г. N 374/369 "О Межведомственной комиссии по вопросам выставочно-ярмарочной деятельности"

7. Конвенция о международных выставках (г. Париж, 22 ноября 1928 г.)

8. Соглашение о развитии выставочно-ярмарочной деятельности в Содружестве Независимых Государств от 26 мая 1995 г.

9. Соглашение о взаимодействии в области рекламно-выставочной деятельности в сфере военно-экономического сотрудничества между государствами - членами Организации Договора о коллективной безопасности (г. Душанбе, 6 октября 2007 г.)

10. Таможенная конвенция о карнете А.Т.А. (Admission Temporaire - Temporary Admission) для временного ввоза товаров (г. Брюссель, 6 декабря 1961 г.)

11. Конвенция о временном ввозе (г. Стамбул, 26 июня 1990 г.)
12. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
13. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»;

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего и промежуточного контроля, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов в **
	ЗУН *	Компетенции (код)					
Раздел 1	1,2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7.	Текущий	Устный опрос. Тестирование. Выполнение практических работ	Задание для выполнения практических работ	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
МДК.03.01	1,2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7.	Промежуточный	Экзамен	Задания для экзамена	Ведомость промежуточной аттестации. Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
УП.03	1,2,3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7.	Текущий контроль Промежуточный	Практический Зачет	Задания на практику Задания для зачета	Дневник практики. Отчет. Характеристика Ведомость промежуточной аттестации. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
ПП.03	1,2,3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09	Текущий контроль	Практический	Задания на практику	Дневник практики. Отчет. Характеристика	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7.	Промеж уточный	Дифференцированный зачет	Задания для зачета	Ведомость промежуче- ной аттестации. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомич- еская оценка ОК, ПК
ПМ.03	1,2,3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7.	Промеж уточный	Экзамен квалификационный	Задания для экзамена	Экзаменац- ионная ведомость. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомич- еская оценка ОК, ПК

ЗУН *1 – знания; 2 – умения; 3 - навыки

Оценка результатов **

5) в баллах (2-5)

б) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК /ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК/ПК не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1	– Демонстрирует умения формирования, ведения клиентской базы, в том числе с использованием специализированных программных продуктов для анализа данных	Устный/письменный опрос. Тестирование. Проверка правильности выполнения расчетных показателей.
ПК 3.2	– Подбирает презентационные материалы для проведения выставки и обосновывает их выбор	Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.
ПК 3.3	– Определяет набор заявочных документов для конкретных участников с учетом набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; – Организует систематизированное хранение бумажных и электронных документов; – Осуществляет почтовый и электронный документооборот;	Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий. Экспертная оценка контрольных / проверочных работ.
ПК 3.4	– Разрабатывает уникальные торговые предложения; – Разрабатывает рекламные модули; – Создает стратегии продвижения; – Сегментирует целевую аудиторию для разных задач и продуктов; – Обосновывает выбор целевой аудитории; – Создает тексты и рекламные слоганы	Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.
ПК 3.5	– Составляет схему месячного планирования выставки, – Проводит подготовку презентации торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию; – Формирует пакет информации о торгово-промышленной выставке в соответствии с интересами и запросами потенциальных участников; – Оформляет заявочную документацию для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки; – Составляет план выставочного	Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов

	бюджета и мероприятия контроля над его реализацией с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности и экологии.	личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно- практических конференциях.
ПК 3.6	– Рассчитывает общую сумму неустойки к оплате за несоблюдение условий договора по организации ярмарочно-выставочных мероприятий	
ПК 3.7	– Рассчитывает сумму платежей экспонента за предоставление услуг, указанных в соответствующих пунктах договора	Экспертная оценка создания и представления презентаций.
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> – Распознает, анализирует задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – Выделяет составные части и определяет этапы решения задачи; – Выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; – Составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; – Демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – Реализует составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> – Определяет задачи для поиска информации, необходимые источники и планирует процесс поиска; – Структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации и оценивает практическую значимость результатов поиска; – Оформляет результаты поиска, применяя средства информационных технологий для решения профессиональных задач; используя современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие,
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует умения организовывать работу коллектива и команды; – В ходе профессиональной деятельности взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе, опираясь на знания психологических основ 	принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и

ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке в соответствии с установленными правилами, – Демонстрирует толерантность в рабочем коллективе 	<p>письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на практических занятиях; – при выполнении работ на различных этапах учебной практики; – при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена/профессионального экзамена по оценочным средствам профессионального сообщества.
ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> – Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – Применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – Пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности) 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы и тексты на базовые профессиональные темы; – Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – Кратко обосновывает и объясняет свои действия; – Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 2	<p>Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</p> <p>Оценка собственного продвижения, личностного развития;</p> <p>Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;</p> <p>Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</p> <p>Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и пожилых граждан;</p> <p>Сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;</p> <p>Проявление экономической и финансовой</p>	<p>Анкетирования</p> <p>Опрос</p> <p>Тестирования различного вида</p> <p>Творческие задания и анализ их выполнения</p> <p>Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)</p>

	культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.	
ЛР 3	Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	Наблюдение за поведением студентов Индивидуальные беседы Опросы Анкетирования Тестирования различного вида
ЛР 4	Демонстрация интереса к будущей профессии; Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; Проявление высокопрофессиональной трудовой активности; Участие в исследовательской и проектной работе; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.	Опрос Анкетирования Конкурсы профмастерства Творческие задания и анализ их выполнения Тестирования различного вида Индивидуальные беседы
ЛР 7	Оценка собственного продвижения, личностного развития; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	104
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»	117
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	137

Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности
38.02.04 Торговое дело

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 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 Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), личностных результатов (ЛР).

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 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.

ЛР 2. 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 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 12. 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.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> - Проводить поиск в различных поисковых системах - Использовать различные виды учебных изданий - Применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины - Описывать методы мониторинга рынка услуг - Воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг 	<ul style="list-style-type: none"> - Истории и теории в сфере туризма и гостеприимства - Классификаций услуг и сервиса - Методов мониторинга рынка услуг - Правил обслуживания потребителей услуг

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы 58 часов

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 36 часов

Промежуточная аттестация 8 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	58
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Объем учебной дисциплины, в том числе:	36
теоретическое обучение	10
лабораторные занятия	
практические занятия	26
курсовая работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена, в том числе консультации</i>	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<i>1 курс, 1 семестр</i>				
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности				
Тема 1.1. Основы теории услуг	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие услуги, ее свойства и типы, применяемые в сервисной деятельности Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные.</p> <p>2. Практическое занятие. Характеристика основных показателей услуг Анализ основных показателей услуг</p> <p>3. Принципы классификации услуг сервисной деятельности Принципы 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.</p> <p>4. Практическое занятие. Материальные и нематериальные услуги Анализ характеристики услуг. Материальные и нематериальные услуги</p> <p>5. Рынок услуг и его особенности Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг</p> <p>6. Практическое занятие. Определение целевого сегмента потребителей услуг Определение целевого сегмента потребителей услуг</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата и/или презентации на тему: Услуги в современной экономике и их особенности как товара</p>	<p>16</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p></p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ЛР 2, 4, 6, 7, 12</p>

Итого за 1 семестр		16		
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		12		
в том числе: лекции, уроки		6		
практические занятия		6		
Самостоятельная работа обучающегося		4		
<i>1 курс, 2 семестр</i>				
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	Содержание учебного материала		12	
	1.	Сервис как деятельность, его виды, классификация 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. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Тенденции современного сервиса. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Принципы современного сервиса	2	2
	2.	Практическое занятие. Классификация потребностей в услугах Характеристика классификации потребностей в услугах	2	3
	3.	Практическое занятие. Основные подходы к осуществлению сервиса Анализ основных подходов к осуществлению сервиса в туристической индустрии	2	3
	4.	Практическое занятие. Выявление видов сервисной деятельности, как источника удовлетворения потребностей человека Характеристика видов сервисной деятельности с целью удовлетворения потребностей человека	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата и/или презентации на тему: Основные виды сервисной деятельности		5	3
Раздел 2. Организация сервисной деятельности				
Тема 2.1.		12		ОК 01-02,

<p>Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг</p>	5.	<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. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. 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. 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. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. 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. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов. 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>	2	2	ОК 04-05, ОК 09 ЛР 2, 4, 6, 7, 12
	6.	<p>Практическое занятие. Формы и методы обслуживания потребителей. Изучение форм: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Изучение методов: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д. Обслуживание потребителей в контактной зоне.</p>	2	3	
	7.	<p>Практическое занятие. Оценка процесса обслуживания потребителей услуг Характеристика показателей профессионального уровня персонала в контактной зоне. Культура сервиса.</p>	2	3	
	8.	<p>Практическое занятие. Правила обслуживания потребителей с соблюдением законодательно-правовых норм Оформление договоров на оказание услуг потребителю. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p>	2	3	

	9.	Практическое занятие. Контроль качества услуг Изучение методов контроля: физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов.	2	3	
	10.	Практическое занятие. Определение качества сервисных услуг Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).	2	3	
Тема 2.2. Осуществление услуг	Содержание учебного материала		10		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ЛР 2, 4, 6, 7, 12
	11.	Практическое занятие. Социально-культурные услуги в сервисной деятельности Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм	2	3	
	12.	Практическое занятие. Виды сервисной деятельности. Дополнительные услуги Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги. Туристские, гостиничные, экскурсионные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства.	2	3	
	Самостоятельная работа: составление словаря профессиональных терминов		5	3	
Экзамен			6		
Консультация			2		
Итого за 2 семестр			42		
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			24		
в том числе: лекции, уроки			4		
практические занятия			20		
Промежуточная аттестация			8		
Самостоятельная работа обучающегося			10		
Всего			58		
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			36		
в том числе: лекции, уроки			10		
практические занятия			26		
Промежуточная аттестация			8		
Самостоятельная работа обучающегося			14		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Турагентской и турагентской деятельности».

Оборудование учебного кабинета: доска, рабочие места преподавателя и обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-507-48586-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/359042> .
2. Корчагина, Г. А. Введение в экскурсоведение : учебно-методическое пособие / Г. А. Корчагина. — Челябинск : МИДИС, 2023. — 51 с. — ISBN 978-5-91394-131-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/388556>
3. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма : учебное пособие для спо / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-507-49132-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379328>

Интернет-ресурсы

1. <http://tourexpi.com/ru/index.html> Интернет сайт для турагентств и туристов. Сайт содержит информацию о международном туристическом рынке и рассчитан на специалистов туристического бизнеса из разных стран.
2. <http://www.travel.ru/search/result.html>. Информационный сайт Travel. На сайте представлена вся справочная информация о туризме и путешествиях.
3. <http://www.russiatourism.ru/files>. Официальный сайт федерального агентства по туризму Российской Федерации. База данных содержит статистические данные и практические сведения по внутреннему и выездному туризму.
4. <http://www.rstnw.ru/zakons.html>. На сайте представлена законодательная база в туристской индустрии Российской Федерации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов**
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1	1,2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	Текущий	Письменный и устный опрос. Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного и устного опроса. Задание для выполнения практической и ВСР	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 2	1,2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	Текущий	Письменный и устный опрос. Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного и устного опроса. Задание для выполнения практической и ВСР	Учебный журнал	Бальная (2-5)
ОП.02	1,2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	Промежуточный	Экзамен	Задания для экзамена	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН *

1 - знания

2- умения

Оценка результатов **

1) в баллах (2-5)

2) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК, ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК, ПК не сформированы

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"> - Истории и теории в сфере туризма и гостеприимства - Классификаций услуг и сервиса - Методов мониторинга рынка услуг - Правил обслуживания потребителей услуг 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач.
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить поиск в различных поисковых системах - Использовать различные виды учебных изданий - Применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины - Описывать методы мониторинга рынка услуг - Воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 2	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.	Анкетирования Опрос Тестирования различного вида Творческие задания и анализ их выполнения Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда.	Индивидуальные беседы

	Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	Анкетирования Опрос Тестирования различного вида Творческие задания и анализ их выполнения Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов
ЛР 12	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.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 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 Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР).

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

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. 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 3. 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 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. 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 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. 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.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы 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;

<p>нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; - составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; - использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - психология коллектива психология личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; - характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы питания; - структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
--	---

<p>функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>- 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;</p> <p>- планировать и прогнозировать продажи.</p>	<p>- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>- виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>
---	--

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы 42 часа

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 30 часов

Самостоятельная работа обучающихся 10 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	42
Самостоятельная работа обучающегося	10
Объем учебной дисциплины, в том числе:	30
теоретическое обучение	16
лабораторные занятия	-
практические занятия	14
курсовая работа	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности				
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>7. Понятия и сущность предпринимательства Понятия сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий</p> <p>8. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности Объекты субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров</p> <p>9. Практическая работа. Товар как объект предпринимательской деятельности Выполнение работы: 100 идей, которые потрясли мир. Товары коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшем будущем</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему: «История развития предпринимательства в России и зарубежом»</p>	<p>9</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 1-12</p>

Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор				
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала	7		OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09 ЛР 1-12
	10. Предпринимательская идея и её выбор Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей. 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.	2	2	
	11. Практическая работа. Позиционирование товара Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата на тему: Новые конкурентные бизнес-идеи новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом	2	3	
Раздел 3. Создание собственного дела				
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	9		OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09 ЛР 1-12
	12. Создание собственного дела Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	2	2	
	13. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	2	2	
	14. Практическая работа. Создание нового предприятия Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата на тему: Государственная регистрация нового предприятия	2	3	
Раздел 4. Технология бизнес-планирования				
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	13		OK 01

Технология бизнес-планирования	15.	Бизнес-планирование 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	2	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 1-12
	16.	Методика разработки бизнес-плана Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана.	2	2	
	17.	Бизнес-планирование План маркетинга. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных 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	2	2	
	18.	Практическая работа. Концепция предприятия Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	3	
	19.	Практическая работа. Маркетинговый и финансовый план Разработка маркетингового и финансового планов	2	3	
	20.	Практическая работа. Инвестиционное предложение Подготовка инвестиционного предложения	2	3	
	21.	Практическая работа. Ресурсы предприятия Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата и/или презентации на одну из тем: - Нормативно-правовая база ДОУ. - Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». - Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).		4	3	
Дифференцированный зачет			2	2	
Объем образовательной программы			42		
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			30		
в том числе: лекции, уроки			16		
практические занятия			14		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2		
Самостоятельная работа обучающегося			10		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет организации коммерческой деятельности и логистики № 31	парты - 15 шт.
Информационно-библиотечный центр (Библиотека, читальный зал)	проектор – 1 шт., 5 компьютеров с выходом в Интернет
Учебный кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности № 47	компьютеры – 12 шт., принтер – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., наглядные пособия – 10 шт., парты - 15 шт., компьютерные столы – 25 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Лапина, Е. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для спо / Е. Н. Лапина, Е. А. Остапенко, М. Н. Татарина. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-9064-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/221180>.
2. Вавилина, А. В. Сервисная деятельность: организация и планирование деятельности предприятий сервиса / А. В. Вавилина, Т. В. Темякова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46986-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/352250>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов**
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1	1,2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Текущий	Письменный и устный опрос. Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного и устного опроса. Задание для выполнения практической и ВСР	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 2	1,2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Текущий	Письменный и устный опрос. Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного и устного опроса. Задание для выполнения практической и ВСР	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 3	1,2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Текущий	Письменный и устный опрос. Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного и устного опроса. Задание для выполнения практической и ВСР	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 4	1,2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Текущий	Письменный и устный опрос. Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного и устного опроса. Задание для выполнения практической и ВСР	Учебный журнал	Бальная (2-5)
ОП.02	1,2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Промежуточный	Дифференцированный зачет	Задания для дифференцированного зачёта	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН *

1 - знания

2- умения

Оценка результатов **

3) в баллах (2-5)

4) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК, ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК, ПК не сформированы

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"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; - структура плана для решения задач; - порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; - 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 	<p>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>Нормативно-правовой документации;</p> <p>Психологию коллектива и личности;</p> <p>Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга;</p> <p>Основы финансовой грамотности;</p> <p>Правила оформления документов;</p> <p>Правила составления бизнес-планов</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач.

<p>и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы питания; - структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы питания в материальных 		
---	--	--

<p>ресурсах и персонале;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 гостиничного рынка; - виды каналов сбыта гостиничного продукта. 		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - правильно выявлять и эффективно искать информацию, 	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте;</p> <p>Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы;</p> <p>Составлять план действий;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Взаимодействовать с</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; - составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; - использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; 	<p>клиентами, руководством и коллегами;</p> <p>Излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы;</p> <p>Составлять договорную документацию;</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>Определять численность и функциональные обязанности сотрудников.</p>	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
---	--	--

**ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ
ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Беседы Анкетирования Опрос Конкурс патриотических проектов
ЛР 2	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.	Анкетирования Опрос Тестирования различного вида Творческие задания и анализ их выполнения Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)
ЛР 3	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.	Наблюдение за поведением студентов Индивидуальные беседы Опросы Анкетирования Тестирования различного вида
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	Анкетирования Опрос Тестирования различного вида Творческие задания и анализ их выполнения Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов
ЛР 8	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.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов
ЛР 12	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.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов

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

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

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих компетенций (ОК) и личностных результатов (ЛР).

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 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.

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. 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 3. 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 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК01-02 ОК04-05 ОК09	<p>- применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>- основные законодательные акты</p> <p>другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>- правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе</p> <p>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации</p>

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	<i>50</i>
Самостоятельная работа обучающегося	<i>14</i>
Объем учебной дисциплины, в том числе:	<i>34</i>
теоретическое обучение	<i>14</i>
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>20</i>
курсовая работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	<i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	4	4	5
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права				
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1-3 ЛР 7
1.	Предпринимательская деятельность Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов в гостиничном бизнесе. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними различные имущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	2	2	
2.	Практическое занятие. Учредительные документы Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро	2	3	
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата и/или подготовка презентации на одну из тем (по выбору): 1. Право в системе социальных норм. 2. Система российского права. 3. Место права в системе социального регулирования общества		2	3	
Тема 1.2. Сделки, представительство, сроки. Обязательственное	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1-3
3.	Сделки и обязательства Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Общие положения об обязательствах.	2	2	

право		Общие положения договоров. Публичный договор и роль гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств			ЛР 7
	4.	Практическое занятие. Сделки Решение ситуационных профессиональных задач	2	3	
	5.	Практическое занятие. Договорная работа Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	3	
Тема 1.3. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала				ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1-3 ЛР 7
	6.	Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	2	
	7.	Практическое занятие. Защита прав потребителей Решение ситуационных профессиональных задач	2	3	
	8.	Практическое занятие. Международная гостиничная конвенция Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение реферата и подготовка презентации на темы: 1. Договоры хозяйственной деятельности: хранения, страхования, перевозки, поручения. 2. Гражданско-правовая ответственность. 3. Правовые средства государственного регулирования экономики		4	3	
Раздел 2. Трудовое право					
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации. Трудовой договор	Содержание учебного материала				ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1-3 ЛР 7
	9.	Трудовое право Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения	2	2	
	10.	Практическое занятие. Трудовой договор Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства. Решение ситуационных профессиональных задач	2	3	
Тема 2.2. Рабочее время и время отдыха.	Содержание учебного материала				ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	11.	Рабочее время. Оплата труда Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная	2	2	

Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства		продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и имитирующие 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.			ЛР 1-3 ЛР 7
	12.	Практическое занятие. Учет рабочего времени Решение ситуационных профессиональных задач	2	3	
	13.	Практическое занятие. Расчет различных выплат Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата и подготовка презентации на темы: 1. Этапы рассмотрения коллективного трудового спора. 2. Правовые основы социальной защиты и обеспечения.		2	3	
Раздел 3. Административное право					
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала				ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1-3 ЛР 7
	14.	Административное право Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства – юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата на одну из тем (по выбору): 1. Сроки давности привлечения к административной ответственности. 2. Особенности административной юрисдикции. 3. Производство по делам об административных правонарушениях		2	3		
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности					
Тема 4.1. Дело производство и общие	Содержание учебного материала				ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	15.	Дело производство. Документооборот Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	2	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета: стол учительский, столы ученические, стулья жесткие, шкафы книжные, доска меловая.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, нормативной документации, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений СПО / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – 17-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 224 с. – Текст: непосредственный.
2. Зуева, В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для спо / В. А. Зуева. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-8114-5996-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156398>
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>

Нормативная документация:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 26.06.2007 № 118-ФЗ). // СЗ РФ. –1994. – № 32. – Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 N 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996.- № 5. – Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (третья). Раздел У «Наследственное право» от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ. от 03.06.2006 № 73-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 29.12.2006 № 258-ФЗ) // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 N 231-ФЗ СЗ РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ (в ред. от 24.07.2007 N 214-ФЗ.) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
7. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195 (в ред. от 24.07.2007 № 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 1.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. -2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.

9. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (в ред. ФЗ от 18.07.2006 N 121-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 22. – Ст. 2031.
10. Федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации» от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ (в ред. ФЗ от 24.07.2007 N 214-ФЗ) // СЗ РФ. – 2003. – № 2. – Ст. 171.

Интернет – ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : Государственная система правовой информации. – Режим доступа:<http://pravo.gov.ru>
2. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс]: Официальный сайт Роспотребнадзора. – Режим доступа:<http://www.rospotrebnadzor.ru>
3. Общероссийская сеть публичных центров правовой информации [Электронный ресурс]: Официальный сайт ПЦПИ. – Режим доступа:<http://www.pcpi.ru/manage/page/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результата в **
	ЗУН *	Компетенции (код)					
Раздел 1.	1,2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Устный, письменный контроль Выполнение практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы	Задания для устного и письменного контроля, задания для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал.	Бальная оценка знаний (2-5)
Раздел 2.	1,2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Устный, письменный контроль Выполнение практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы	Задания для устного и письменного контроля, задания для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал.	Бальная оценка знаний (2-5)
Раздел 3.	1,2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Устный, письменный контроль Выполнение практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы	Задания для устного и письменного контроля, задания для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал.	Бальная оценка знаний (2-5)
Раздел 4.	1,2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Устный, письменный контроль Выполнение практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы	Задания для устного и письменного контроля, задания для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал.	Бальная оценка знаний (2-5)
ОП.03	1,2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Промежуточный	Дифференцированный зачет	Задания для дифференцированного зачета	Ведомость промежуточной аттестации Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК

ЗУН *

1 – знания

2 - умения

3 - навыки

Оценка результатов **

7) в баллах (2-5)

8) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ментации, составление, учети хранение отчетных данных	
--	--

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 1	Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества; Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону.	Беседы Анкетирования Опрос Конкурс патриотических проектов
ЛР 2	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; Оценка собственного продвижения, личностного развития; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и пожилых граждан; Сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.	Анкетирования Опрос Тестирования различного вида Творческие задания и анализ их выполнения Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)
ЛР 3	Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	Наблюдение за поведением студентов Индивидуальные беседы Опросы Анкетирования Тестирования различного вида
ЛР 7	Оценка собственного продвижения, личностного развития; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Отсутствие социальных конфликтов среди	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов

	обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	
--	--	--

Приложение 2.4
к ОПОП-II по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

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

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих компетенций (ОК) и личностных результатов (ЛР).

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 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.

ЛР 2. 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 3. 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

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
--------	--------	--------

<p>OK01-02 OK04-05 OK09</p>	<p>- Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>- Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс методики 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</p>
-------------------------------------	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	46
Самостоятельная работа обучающегося	8
Объем учебной дисциплины, в том числе:	30
теоретическое обучение	10
лабораторные занятия	
практические занятия	20
курсовая работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена (в том числе консультации)</i>	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в дисциплину				
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Введение Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории</p> <p>2. История развития менеджмента История развития менеджмента. Современные подходы в менеджменте.</p> <p>3. Практическое занятие. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России Формирование и развитие мировой и отечественной индустрии гостеприимства. Современное состояние и основные тенденции развития современной мировой и отечественной гостиничной индустрии.</p> <p>4. Практическое занятие. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления Решение профессиональных задач.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сводной таблицы этапов развития менеджмента</p>	2	2	OK01-02 OK04-05 OK09 ЛР 2-3
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	<p>Содержание учебного материала</p> <p>5. Система и структура управления туризмом и гостеприимством Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.</p> <p>6. Практическое занятие. Виды предпринимательства. Задачи турагента и туроператора Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства. Основные задачи турагента и туроператора.</p> <p>7. Практическое занятие. Продвижение туристских и гостиничных услуг Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Анализ внешней и внутренней среды организации сферы туризма и гостеприимства г. Чебоксары</p>	2	2	OK01-02 OK04-05 OK09 ЛР 2-3
Тема 3. Функции, п	Содержание учебного материала			OK01-02

принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	8.	Управление организацией в сфере туризма и гостеприимства Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	2	2	ОК04-05 ОК09 ЛР 2-3
	9.	Практическое занятие. Функции и принципы управления Характеристика функций и принципов управления.	2	3	
	10.	Практическое занятие. Классификация принципов управления Составление схемы классификации принципов управления	2	3	
	11.	Практическое занятие. Методы управления Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления	2	3	
	12.	Практическое занятие. Управление персоналом Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	2	3	
	13.	Практическое занятие. Методы менеджмента в туризме и гостеприимстве Решение ситуационных задач	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата на тему: «Мотивация как функция менеджмента» Подготовка презентации на тему: «Эффективность контроля»		2	3	
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала				ОК01-02 ОК04-05 ОК09 ЛР 2-3
	14.	Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	2	2	
	15.	Практическое занятие. Расчёт экономической эффективности Расчёт экономической эффективности. Выполнение тестовых заданий	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Управленческие решения»		2	3	
Экзамен			6		
Консультация			2		
Итого:					
Объем образовательной программы			46		
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			30		
в том числе: лекции, уроки			10		
практические занятия			20		
Консультации			2		
Экзамен			6		
самостоятельная работа			8		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет маркетинга, менеджмента и управления персоналом № 32	парты - 15 шт.
Информационно-библиотечный центр (Библиотека, читальный зал)	проектор – 1 шт., 5 компьютеров с выходом в Интернет
Учебный кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности № 47	компьютеры – 12 шт., принтер – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., наглядные пособия – 10 шт., парты - 15 шт., компьютерные столы – 12 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для СПО / А. Н. Цветков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-507-47541-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/386465>
2. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры : учебное пособие для СПО / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2024. — 544 с. — ISBN 978-5-507-49609-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/397535>
3. Порфирьев, Д. Н. Менеджмент : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270965>
4. Земсков, Ю. П. Менеджмент качества / Ю. П. Земсков, Е. В. Асмолова, Т. А. Сушкова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-507-44377-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222647>

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации.—М.,2012.
2. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие

требования.

3. ГОСТ Р 53423-2009. Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 54603-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу.
5. ГОСТ Р 54606-2011. Услуги малых средств размещения. Общие требования.
6. ГОСТ Р 54599-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха.
7. ГОСТ Р 55319-2012. Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения.
8. ГОСТ Р 55817-2013. Услуги средств размещения. Общие требования к индивидуальным средствам размещения.
9. ГОСТ Р 56184-2014. Услуги средств размещения. Общественные требования к хостелам.
10. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
11. Приказ Министерства культуры РФ от 11.07.2014г. №1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями».
12. Приказ Министерства культуры РФ от 29 апреля 2015г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».
13. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N23681).

Интернет-ресурсы:

2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : Государственная система правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

3. Консультант плюс [Электронный ресурс] : Справочно-информационная система. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875>

4. PRO-персонал [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru>

5. HR-Journal.ru [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов* *
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1.	1,2	ОК01-02 ОК04-05 ОК09	Текущий	Письменный опрос Устный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного и устного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
ОП 04	1,2	ОК01-02 ОК04-05 ОК09	Промежуточный	Экзамен	Экзаменационные билеты	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации и Зачетные книжки Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК

ЗУН *

1 - знания

2- умения

Оценка результатов **

5) в баллах (2-5)

6) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК, ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК, ПК не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ⁵⁴	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Сущность характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия 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</p>	<p>Знание:</p> <p>Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмента; Системы методов управления; Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена в виде письменных/устных ответов</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Умение:</p> <p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные структуры управления; Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	

**ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ
ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 2	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	Анкетирование Опросы Тестирования различного вида Индивидуальные беседы
ЛР 3	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	Наблюдение за поведением студентов

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

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

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

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

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих компетенций (ОК) и личностных результатов (ЛР).

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Ко	Умения	Знания
Д		
О		
К		
О	- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;	- основных понятий автоматизированной обработки информации;
К01	- обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	- общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;
К09	- использовать	- базовых системных программных продуктов

профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

- обеспечивать информационную безопасность;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- осуществлять поиск необходимой информации

области профессиональной деятельности;

- состава, функций и возможностей использования информационных 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	<i>Объем часов</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
Самостоятельная работа обучающегося	6
Объем учебной дисциплины, в том числе:	40
теоретическое обучение	26
лабораторные занятия	
практические занятия	14
курсовая работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<i>3 курс, 5 семестр</i>				
Раздел 1. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК				
Тема 1.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программно-операционных систем, виды операционных систем и их основные характеристики. Информационные и коммуникационные технологии	Содержание учебного материала: 1. Введение Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. 2. Архитектура персонального компьютера Архитектура персонального компьютера. Составы структур 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. 3. Операционные и информационные системы Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирной паутины. Поисковые системы. 4. Практическое занятие. Глобальная сеть Интернет Основы работы в Глобальной сети Интернет. 5. Практическое занятие. Поисковые системы Работа с различными поисковыми системами. Самостоятельная работа обучающихся: поиск необходимой информации в Интернет, выполнение реферата, подготовка презентации на одну из тем:	2 2 2 2 2 6	2 2 2 3 3 3	ОК 01-03 ОК 09 ЛР 4, 10

	– «Возможности и ограничения использования компьютерных технологий». – «Технические средства информационных технологий». – «Информационные системы на предприятиях общественного питания»			
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональ ной деятельности				
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала:			<i>OK 01-03 OK 09 LP 4, 10</i>
6.	Текстовые редакторы Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	2	2	
7.	Практическое занятие. Шаблоны и стили оформления документа Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонок, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2	3	
8.	Практическое занятие. Создание и форматирование документа Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MSWORD. Создание структурированного документа	2	3	
Тема 2.2. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала:			<i>OK 01-03 OK 09 LP 4, 10</i>
9.	Основы компьютерной графики 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; CorelDRAW, Adobe Photoshop)	2	2	
10.	Практическое занятие. Основы компьютерного дизайна Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	3	
Тема 2.3. Компьютерные презентаци	Содержание учебного материала:			<i>OK 01-03 OK 09 LP 4, 10</i>
11.	Формы компьютерных презентаций Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы, диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	2	
12.	Практическое занятие. Создание презентаций Подготовка презентаций в программе PowerPoint. Использование PowerPoint для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	2	3	
13.	Практическое занятие. Создание презентаций по современным трендам Создание презентаций по современным трендам.	2	3	

Итого за 5 семестр				
Объем образовательной программы:				
самостоятельная работа			32	
работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			6	
в том числе: лекции, уроки			26	
практические занятия			12	
			14	
3 курс, 6 семестр				
Тема 2.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:			
	1.	Электронные таблицы Электронные таблицы, базы данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	2	2
	2.	Пакеты прикладных программ Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	2	2
	3.	База данных ACCESS База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запросов-выборки. Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание сканов и олажей эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2	2
Раздел 3. Возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность				
Тема 3.1. Компьютерные сети, сеть Интернет. Основы информационной и технической компьютерной	Содержание учебного материала:			
	4.	Компьютерные сети Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Средства передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	2	2
	5.	Интернет	2	2
				<i>OK 01-03 OK 09 LP 4, 10</i>
				<i>OK 01-03 OK 09 LP 4, 10</i>

безопасности		Технология WorldWideWeb. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции.		
	6.	Информационная безопасность 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.	2	2
	7.	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете 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. Создание Web-страниц. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	2
Дифференцированный зачет			2	
Итого за 6 семестр Объем образовательной программы: самостоятельная работа работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем в том числе: лекции, уроки практические занятия Промежуточная аттестация			16 - 14 14 - 2	
Итого Объем образовательной программы: самостоятельная работа работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем в том числе: лекции, уроки практические занятия Промежуточная аттестация			48 6 40 26 14 2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета и лаборатории

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет информационных технологий № 47	1. рабочее место преподавателя 2. рабочее место обучающегося: парты- 15 шт., стулья 30 штук 3. 12 компьютеров, 4. принтер, 5. интерактивная доска, 6. мультимедийный проектор, наглядные пособия – 10 шт.,
Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности № 502	15 компьютеров, наглядные пособия – 20 шт., компьютерные столы - 15 шт.
Информационно-библиотечный центр	проектор – 1 шт., 5 компьютеров с выходом в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Цветкова, М. С. Информатика : учебник для студ. учреждений СПО / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 6-е изд., стер. – М.: ИЦ "Академия", 2020. – 352 с. – Текст : непосредственный.
2. Цветкова, М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей : учебное пособие для студ. учреждений СПО / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. - М.: ИЦ "Академия", 2019. – 240 с. – Текст : непосредственный.
3. Цветкова, М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей : учебное пособие для студ. учреждений СПО / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – М.: ИЦ "Академия", 2019. – 272 с. – Текст : непосредственный. – Текст : непосредственный.

4. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – 3-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2019. – 416 с. – Текст : непосредственный.
5. Кимяев, Д. И. Информационные технологии в туристической индустрии : учебное пособие / Д. И. Кимяев, Г. А. Костин, В. В. Курлов. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-4377-0027-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317282>
6. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel: учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>.
7. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде MicrosoftOffice 2016/2019: учебное пособие для СПО / А. Е. Журавлев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-8114-8610-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179035>
8. 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>.

Интернет – ресурсы

- Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
- Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" www.ict.edu.ru
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам www.window.edu.ru
- Союз образовательных сайтов <http://allbest.ru/union>
- Проект «Создание учебного ресурса». www.uchresours.narod.ru
- Всероссийский Интернет-педсовет www.pedsovet.org
- Сетевое сообщество. Интергуру. Интернет - государство учителей www.intergu.ru
- Журнал "Компьютерные Инструменты в Образовании" www.ipo.spb.ru/journal/
- e-LearningWorld - Мир Электронного обучения www.elw.ru
- Интернет-журнал «Эйдос» www.eidos.ru/journal/
- Издательство «Образование и Информатика» www.infojournal.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов**
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1.	1,2	ОК 01-03 ОК 09	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 2.	1,2	ОК 01-03 ОК 09	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 3.	1,2	ОК 01-03 ОК 09	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
ОП.05	1,2	ОК 01-03 ОК 09	Промежуточный	Дифференцированный зачет	Задания для дифференцированного зачета	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК

ЗУН *

- 1 - знания
- 2- умения
- 3 – навыки

Оценка результатов **

- 7) в баллах (2-5)
- 8) дихотомическая оценка:
- 1 – оценка положительная, т.е. ОК, ПК сформированы
- 0 – оценка отрицательная, т.е. ОК, ПК не сформированы

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;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/устных ответов, - тестирования.

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>Обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	
---	--	--

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 4	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</p> <p>Проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</p> <p>Участие в исследовательской и проектной работе;</p>	<p>Опрос</p> <p>Анкетирования</p> <p>Конкурсы профмастерства</p> <p>Творческие задания и анализ их выполнения</p> <p>Тестирования различного вида</p> <p>Индивидуальные</p>

	<p>Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p> <p>Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;</p> <p>Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.</p>	беседы
ЛР 10	<p>Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</p> <p>Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии.</p> <p>Демонстрация умений и навыков Интернет безопасности</p>	<p>Анкетирование</p> <p>Опросы</p> <p>Беседы</p> <p>Акции</p> <p>Участие в мероприятиях сайта</p> <p>Сетевичок.рф</p>

Приложение 2.6

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

**Рабочая программа дисциплины
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И
ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих компетенций (ОК) и личностных результатов (ЛР).

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 2. 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 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания

<p>О К 0 1 - 0 5 ОК 09</p>	<p>- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонала - осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; - планировать и прогнозировать продажи; - выстраивать систему стимулирования работников; - управлять материально-производственными запасами; - применять знание особенностей продаж номерного фонда 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 дополнительных услуг; - выстраивать систему стимулирования работников 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; -</p>	<p>- виды, формы, этапы, методы определения планирования потребностей в материальных ресурсах и персонала деятельности структурного подразделения предприятия 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 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 потребностей в персонале и средствах на оплату труда методов и форм оплаты труда видов. - виды форм стимулирования труда - принципы управления материально-производственными запасами - принципы планирования потребностей в персонале и средствах на оплату труда методов и форм оплаты труда видов. - виды форм стимулирования труда. - принципы управления материально-производственными запасами и содержание эксплуатационной программы номенклатуры 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 планов самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. - показатели профессионального и личного</p>
--	--	--

<p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;</p> <p>- вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от реализации доходов; - разработать план самообразования.</p>	<p>развития</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы правил 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.
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	56
Самостоятельная работа обучающегося	6
Объем учебной дисциплины, в том числе:	48
теоретическое обучение	30
лабораторные занятия	
практические занятия	18
курсовая работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	5	
<i>3 курс, 5 семестр</i>					
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства					
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала				
	1.	Управление организациямивсферетуризмаигостеприимства 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. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе. Формы управления организациямивсферетуризмаигостеприимства.	2	2	ОК 01-05 ОК 09 ЛР 2, 4
Тема 1.2. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала				
	2.	Внутрифирменное планирование Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма и гостеприимства. Структура доходов. Основные факторы, определяющие доход предприятия (загрузка, стоимость фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуги питания, туроператорский и турагентские услуги, дополнительные услуги). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	2	2	ОК 01-05 ОК 09 ЛР 2, 4
	3.	Практическое занятие. Пропускная способность предприятий туризма и гостеприимства Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2	3	
	4.	Практическое занятие. Реализация основных и дополнительных услуг	2	3	

		Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.			
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата и презентации на одну из тем: 1. Конкуренция в туризме. Стратегия поведения гостиницы в условиях конкуренции. 2. Виды предпринимательства и принципы организации. 3. Внешняя и внутренняя среда предприятий туризма и гостеприимства. 4. Инновационная политика в гостиничной отрасли Заполнение таблицы: Методы оценки предпринимательского риска и его снижение.	3	3	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства					
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства		Содержание учебного материала			
	5.	Экономические и трудовые ресурсы предприятий Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия. 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. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.	2	2	ОК 01-05 ОК 09 ЛР 2, 4
	6.	Практическое занятие. Основные производственные фонды предприятий Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости.	2	3	
	7.	Практическое занятие. Оценка потребности в оборотных средствах Оценка потребности в оборотных средствах.	2	3	
	8.	Практическое занятие. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов.	2	3	
	9.	Практическое занятие. Расчёт амортизационных отчислений Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2	3	
	10.	Практическое занятие. Расчет заработной платы Расчет заработной платы.	2	3	
	11.	Практическое занятие. Фонд заработной платы Планирование фонда заработной платы.	2	3	
	12.	Практическое занятие. Планирование фонда заработной платы Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	3	
		Самостоятельная работа обучающихся.	3	3	

	Подготовка реферата на одну из тем: 1. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов в гостиничном бизнесе. 2. Рынок труда в гостиничной индустрии 3. Трудовой договор гостиничного предприятия 4. Сдельные и повременные системы оплаты труда в гостиничной индустрии. 5. Компенсации и социальные выплаты в гостиничном хозяйстве 6. Фонд оплаты труда гостиничного хозяйства			
Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала			
	13. Управление издержками предприятия Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	2	2	ОК 01-05 ОК 09 ЛР 2, 4
Итого за 5 семестр Объем образовательной программы Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем в том числе: лекции, уроки практические занятия самостоятельная работа		32 26 8 18 6		
<i>3 курс, 6 семестр</i>				
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства				
Тема 3.1. Цены ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства. Управление доходами от продаж	Содержание учебного материала			
	1. Управление доходами от продаж Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Виды тарифных планов и тарифная политика. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные и маркетинговые методы формирования цены на продукцию и услуги.	2	2	ОК 01-05 ОК 09 ЛР 2, 4
	2. Практическое занятие. Ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства Определение цены по системе «Директ-костинг». Расчёт коэффициента заполнения гостиницы, прибыли гостиницы, нормы прибыли номерного фонда, нормы прибыли ресторанов и баров, нормы прибыли туроператорских турагентских услуг, нормы прибыли дополнительных услуг	2	3	
Самостоятельная работа обучающихся Групповая работа: Подготовка презентации на тему по выбору: 1. Ценовые стратегии гостиницы 2. Самофинансирование и самоокупаемость гостиничного предприятия 3. Валовой доход в гостинице.		1	3	

Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала						
	3.	Показатели эффективности функционирования предприятия Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2	2			
	4.	Практическое занятие. Прибыль и рентабельность Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	3			
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание учебного материала						
	5.	Управление доходами Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объём и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства. Технологии максимизации доходов					
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета							
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала						
	6.	Основы организации бухгалтерского учета Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта. Учётный порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.	2	2	ОК 01-05 ОК 09 ЛР 2, 4		
	7.	Практическое занятие. Строение и содержание бухгалтерского баланса Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	2	3			
	8.	Практическое занятие. Порядок оценки и калькуляции Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2	3			
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата и подготовка презентации на тему «Требования, предъявляемые к составлению бухгалтерских документов»		1	3			
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов	Содержание учебного материала						
	9.	Учет доходов и расходов 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. Внебюджетные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании. Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятие в сфере туризма и гостеприимства. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	2	2	ОК 01-05 ОК 09 ЛР 2, 4		
10.	Практическое занятие. Операции по предоставляемым услугам. Внебюджетные доходы	2	3				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности; лаборатория делопроизводства и оргтехники № 503	Рабочее место преподавателя Рабочие места студентов: парты 15 шт, стулья
Информационно-библиотечный центр (Библиотека, читальный зал)	проектор – 1 шт., 5 компьютеров с выходом в Интернет
Учебный кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности № 47	компьютеры – 12 шт., принтер – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., парты - 15 шт., компьютерные столы – 12 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий : учебное пособие для спо / Т. А. Тюленева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 312 с. — ISBN 978-5-507-50116-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/412097>

2. Нежелъченко, Е. В. Экономика предприятий сервиса : учебное пособие / Е. В. Нежелъченко. — Белгород : НИУ БелГУ, 2023. — 82 с. — ISBN 978-5-9571-3505-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/399407>

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N34н (ред. 26.03.2007).

3. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N43н (ред.от18.09.2006) «Об

утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ4/99)».

4. План счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 N 115н)) и Инструкция по его применению.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : Государственная система правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

2. Консультант плюс [Электронный ресурс] : Справочно-информационная система. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875>

3. Бухгалтерия.ру [Электронный ресурс] : Справочник бухгалтера. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

4. Главбух [Электронный ресурс] : журнал, справочная система. – Режим доступа: <http://www.glavbukh.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов**
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1.	1,2	ОК 01-05 ОК 09	Текущий	Письменный опрос Устный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного и устного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 2.	1,2	ОК 01-05 ОК 09	Текущий	Письменный опрос Тестирование Выполнение практической и самостоятельной работы	Задания для письменного опроса, тесты, задания для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал.	Бальная (2-5)
Раздел 2.	1,2	ОК 01-05 ОК 09	Текущий	Письменный опрос Тестирование Выполнение практической и самостоятельной работы	Задания для письменного опроса, тесты, задания для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал.	Бальная (2-5)
Раздел 2.	1,2	ОК 01-05 ОК 09	Текущий	Письменный опрос Тестирование Выполнение практической и самостоятельной работы	Задания для письменного опроса, тесты, задания для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал.	Бальная (2-5)
ОП.06	1,2	ОК 01-05 ОК 09	Промежуточный	Дифференцированный зачет	Задания для дифференцированного зачета	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК

ЗУН *

1 - знания

2- умения

Оценка результатов **

9) в баллах (2-5)

10) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК, ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК, ПК не сформированы

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"> - виды, формы, этапы, методы определения 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 турагентских и турагентских услуг; - особенности продаж экскурсионных услуг; - особенности продаж услуг предприятия питания; - номенклатуру основных и дополнительных услуг; - принципы планирования потребностей в персонале и средствах на оплату труда методов и форм оплаты труда видов. - виды и формы стимулирования труда - принципы управления материально-производственными запасами - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методов и форм оплаты труда видов. - виды и формы стимулирования 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 подходы к ценообразованию методы управления доходами; - 	<p>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;</p> <p>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 и способы их разрешения</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающихся сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка учения рассчитывать.</p>

<p>методы определения эффективности работы структурных подразделений</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные бухгалтерские документы требования их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; - виды отчетности по продажам; - учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методика экономического самообразования. <p>- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия.</p> <p>- показатели профессионального и личного развития</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. <p>- причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.</p> <p>- специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 этих отношений в технических работах работников и специалистов. 		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах персонала 	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухгалтерскому учету предприятия;</p> <p>Организовать самостоятельную работу</p>	

<p>осуществлять планирование потребности структурного подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и прогнозировать продажи; - выстраивать систему стимулирования работников; - управлять материально-производственными запасами; - применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; - применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; - применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; - выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; - рассчитывать нормативы работы горничных; - применять методы максимизации доходов; - анализировать результаты деятельности структурных подразделений; - 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>по изучению учебников и (пособий) передового опыта.</p> <p>Объективно оценить результаты профессионального роста;</p> <p>Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами.</p> <p>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, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей.</p> <p>Составлять договорную документацию в соответствии с своими профессиональными функциями.</p> <p>Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
---	---	--

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
---------------------------------------	-------------	---------------------------------

программы воспитания		
ЛР 2	<p>Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; Оценка собственного продвижения, личностного развития; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и пожилых граждан; Сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.</p>	<p>Анкетирования Опрос Тестирования различного вида Творческие задания и анализ их выполнения Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)</p>
ЛР 4	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии; Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; Проявление высокопрофессиональной трудовой активности; Участие в исследовательской и проектной работе; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.</p>	<p>Опрос Анкетирования Конкурсы профмастерства Творческие задания и анализ их выполнения Тестирования различного вида Индивидуальные беседы</p>

Приложение 2.7

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

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

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих компетенций (ОК) и личностных результатов (ЛР).

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 2. 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 8. 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.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Ком

Умения

Знания

Д			
ОК			
ОК	-	-	виды, этапы и
02-	решать профессиональные задачи	методы принятия решений	в
03	в сфере управления	структурном подразделении;	
ОК	структурным подразделением	- номенклатура	
04-	гостиничного предприятия	информационных источников	
06	- определять	применяемых в профессиональной	
ОК	задачу поиска информации	деятельности приемы	
09	-	структурирования информации	
	определять необходимые источники	формат оформления	
	и информации	результатов поиска информации	
	- планировать процесс	- содержание	
	поиска структурировать	актуальной нормативно-правовой	
	получаемую информацию	документации современная научная	
	- выделять	и профессиональная	
	наиболее значимое в перечне инфо	терминология возможные	
	рмации	траектории профессионального	
	- оценивать	развития и самообразования	
	практическую значимость	- психология	
	результатов поиска оформлять рез	коллектива психология личности	
	ультаты поиска определять	- основы проектной	
	актуальность нормативно-	деятельности особенности	
	правовой документации в профес	социального и культурного	
	сиональной деятельности	контекста	
	-	- правила оформления	
	выстраивать траектории професси	документов современные средства и	
	онального и личностного развития	устройства и форматизации	
	-	- правила построения простых и	
	организовывать работу коллектив	сложных предложений на профессио	
	аи команды	нальные темы основные	
	- взаимодействовать с	общеупотребительные глаголы	
	коллегами, руководством, клиента	(бытовая и профессиональная	
	ми.	лексика)	
	излагать свои мысли	-	
	на государственном	лексический минимум, относящийся	

- языке оформлять документы
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение
 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),
 - понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)
 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- как 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	<i>Объем часов</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	<i>118</i>
Самостоятельная работа обучающегося	<i>26</i>
Объем учебной дисциплины, в том числе:	<i>84</i>
теоретическое обучение	<i>24</i>
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>60</i>
курсовая работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена (в том числе консультации)</i>	<i>8</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<i>1 курс, 2 семестр</i>				
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину				
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала			ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 2, 8
1.	Введение Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	2	2	
2.	Практическое занятие. Международные слова в немецком языке Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	3	
3.	Практическое занятие. Интонации в предложениях Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном, вопросительном предложении	2	3	
Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря новых слов и правил, написать сочинение «Моя семья» и «Немецкий язык в моей жизни»		4	3	
Раздел 2. Формы общения с гостями / клиентами				
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала			ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 2, 8
4.	Встреча гостей Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. 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.	2	2	
5.	Прибытие гостей	2	2	

		Проводить гостей в гостиничный номер: лексика диалоги. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть». Правила построения простых повествовательных предложений. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. Вежливая форма императива			
	6.	Практическое занятие. Обращение к гостям Усвоение необходимой лексики стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, Уметь называть фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалог по теме	2		3
	7.	Практическое занятие. Формуляр на прибывшего гостя Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить привозчик новени и сложностей в понимании. Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалог по информации визитных карточек. Чтение названий стран некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалог на тему «Откуда приближности»	2		3
	8.	Практическое занятие. Дорога к гостиничному номеру Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалог 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)	2		3
	Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря новых слов, составить презентацию «Моя гостиница»		3		3
Тема	Содержание учебного материала				
2.2. Гостиничный номер и завтрак	9.	Завтрак в гостинице Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице. 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.	2		2
	10.	Практическое занятие. Гостиничный номер Усвоение лексики стандартных речевых клише по теме. Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Счёт до 1000. Диалог по теме	2		3
	11.	Практическое занятие. Завтрак в гостинице Усвоение лексики по теме. Диалог по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак	2		3
					OK 02-03 OK 04-06 OK 09 LP 2, 8

		ресторанегостиницы. 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»			
		Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря новых слов	3	3	
Тема 2.3. Корреспонденция телефонных разговоров	Содержание учебного материала				ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 2, 8
	12.	Ведение телефонного разговора с гостями Бронирование номера телефона: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. 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. 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»	2	2	
	13.	Практическое занятие. Телефонные разговоры с гостями отеля Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалог по теме	2	3	
	14.	Практическое занятие. Информация о проведении мероприятий Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалог по теме	2	3	
	15.	Практическое занятие. Написание писем 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	2	3	
Итого за 2 семестр					
Объём образовательной программы			40		
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			30		
в том числе: лекции, уроки			10		
практические занятия			20		
самостоятельная работа			10		
2 курс, 3 семестр					
Тема 2.3. Корреспонденция телефонных разговоров	1.	Практическое занятие. Времена года, месяцы, дни недели 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	2	3	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 2, 8

	Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря новых слов		4	3	
Тема 2.4. Сервис гостинице	Содержание учебного материала				ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 2, 8
	2.	Сервис гостинице Время на часах: официальное и неофициальное. Предлог времени. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа в интернете. Диалоги по теме. Помещения в гостинице, прилегающая территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметах в гостиничном номере: задать вопросы и дать ответ на него. Предлог места (предлог двойного управления). Дательный падеж существительных. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме. Обслуживание в ресторане гостиницы, меню ресторана: 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».	2	2	
	3.	Практическое занятие. Время на часах 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	2	3	
	4.	Практическое занятие. Время работы различных служб в гостинице Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)	2	3	
	5.	Практическое занятие. Помещения в гостинице Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»	2	3	
	6.	Службы в гостинице Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметах в гостиничном номере: задать вопросы и дать ответ на него». Употребление предлога места (предлог двойного управления) в предложениях. Употребление дательного падежа существительных: изменение определённых/неопределённых артиклей. Диалог по теме	2	2	
	7.	Практическое занятие. Бронирование столика в ресторане гостиницы Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону»	2	3	
	8.	Практическое занятие. Обслуживание гостей в ресторане гостиницы Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню ресторана». Диалог по теме «Заказ напитков в блюдо по меню ресторана». 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	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря новых слов, составить памятку гостям		4	3	

	гостиницы на тему «Сервис гостиницы»				
Тема 2.5.Справкииинформация огостинице	Содержание учебного материала				ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 2, 8
	9.	Ответы на запросы и жалобы гостей Техникаипредметымебеливгостиничномномереи гостиничныхпомещениях:какони используются,инструкциидлягостя.Ответыназапросыижалобыгостей.Типичныежалобыгостейвгостинице:лексика иречевыеклише. Табличкииуказателивгостинице: лексика.Диалогипотеме.	2	2	
	10.	Сообщения гостей Сообщениягостей:принять,записатьи передатьдалее(лексикаи речевыеклише).Диалоги по теме. Телефонныесообщениявгостинице:принять,соединитьстребуемымабонентом,передать сообщение.Диалогипотелефону. Лексикаиречевыеклишепотемам«Взятьмашинуваренду»и«Заказавтомобиляпо телефону. Модальныеглаголы«wollen»,«dürfen»,«sollen».ЛичноеместоимениявВинительном иДательномпадеже	2	2	
	11.	Практическое занятие. Указатели в гостинице Датьсправкугостюотом,какичтофункционируетвгостиничномномере.Построение диалоговпо теме. Чтениеипониманиетаблички указателейвгостинице:лексика.Построениедиалоговпо теме	2	3	
	12.	Практическое занятие. Сообщения гостей Ответитьназапросыижалобыгостей.Типичныежалобыгостейвгостинице:лексика иречевыеклише.Усвоениелексикииречевыхклишепотеме«Сообщениягостей:принять,записатьипередать дальше».Усвоениелексикииречевыхклишепотеме:«Телефонныесообщениявгостинице:принять, соединитьстребуемымабонентом, передатьсообщение».Построение диалоговпотелефону	2	3	
	13.	Практическое занятие. Заказ автомобиля Усвоениелексикииречевыхклишепотемам«Взятьмашинуваренду»и«Заказавтомобиля потелефону».Построениедиалоговпотеме. Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» иупотребление их в предложениях.ЛичноеместоимениявВинительномиДательномпадежеиихупотребление	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря новых слов, составить памятку гостям гостиницы на тему «Сервис гостиницы»		4	3	
Тема 2.6.Предложения вгостинице	Содержание учебного материала				ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 2, 8
	14.	Предложения в гостинице Заказедывномер,обслуживаниенумеров:лексикаиречевыеклише.Покупкивкиоскегостиницы: лексикаи речевыеклише.Услугивгостинице:прачечнаяихимчистка,парикмахерская,салонкрасоты:лексика иречевыеклише. Лексикаиречевыеклишепотеме«Вызватьврачагостю».Частителя,возможныетравмы изаболевания.Предложениеиспортивногоиразвлекательногодосуговгостинице:лексикаи речевыеклише. Присмотрздетьми: детскаяпрограммавгостинице,игроваякомната,присмотрз детьмив номере.Диалогипотеме. Глагол«lassen».Притяжательноеместоимения.	2	2	
	15.	Практическое занятие. Заказ еды в номер, обслуживание номеров Усвоениелексикииречевыхклишепотеме«Заказедывномер,обслуживаниенумеров».	2	3	

		Построение диалогов по теме			
	16.	Практическое занятие. Покупки в киоске гостиницы Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме	2	3	
	17.	Практическое занятие. Услуги гостиницы Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной, химчистки, парикмахерской, салона красоты». Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: частителя, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме	2	3	
	18.	Практическое занятие. Досуг в гостинице Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотреть детям: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотреть детям в номере». Построение диалогов по теме. Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательное местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря новых слов		4	3	
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала				OK 02-03 OK 04-06 OK 09 ЛР 2, 8
	19.	Ориентирование в городе Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалог на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалог по теме.	2	2	
	20.	Программа экскурсий Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлог места.	2	2	
	21.	Практическое занятие. Ориентирование в городе Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалог на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	2	3	
	22.	Практическое занятие. Места отпуска и отдыха 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	2	3	
Итого за 3 семестр Объем образовательной программы Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем в том числе: лекции, уроки			60 44 14		

практические занятия		30		
самостоятельная работа		16		
2 курс, 4 семестр				
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	1.	Практическое занятие. Программа городской экскурсии 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 с степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлог и место в предложениях: употребление в речи	2	3 ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 2, 8
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала			
	2.	Практическое занятие. Отъезд гостей Лексика и речевые клише по теме «Служба пробудки. Бланк для пробудки». Лексика и речевые клише по теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Лексика и речевые клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Лексика и речевые клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Лексика и речевые клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалог по теме. Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».	2	2 ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 2, 8
	3.	Практическое занятие. Служба пробудки Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба пробудки. Бланк для пробудки». Построение диалогов по теме	2	3
	4.	Практическое занятие. Приём оплаты за проживание Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме	2	3
	5.	Практическое занятие. Деловые игры Проведение деловой игры по всем пройденным темам	2	3
Консультация		2		
Экзамен		6		
Итого за 4 семестр				
Объём образовательной программы		18		
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		10		
в том числе: лекции, уроки		-		
практические занятия		10		
консультация		2		
экзамен		6		
самостоятельная работа		-		
Итого				
Объём образовательной программы		118		
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		84		
в том числе: лекции, уроки		24		
практические занятия		60		

консультация	2		
экзамен	6		
самостоятельная работа	26		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет иностранного языка № 38	7. рабочее место преподавателя 8. компьютер – 1 шт., проектор- 1 шт. 9. рабочее место обучающегося: парты- 15 шт., стулья – 30 штук 10. меловая доска
Информационно-библиотечный центр	1. проектор – 1 шт., 2. 5 компьютеров с выходом в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Романеева, В. В. Немецкий язык : учебно-методическое пособие / В. В. Романеева. — Брянск : Брянский ГАУ, 2023. — 43 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/385664>

Справочная литература:

1. Русско-немецкий и немецко-русский словари (любые издания)
2. Русско-немецкие разговорники
3. Грамматика немецкого языка (любые издания)

Интернет-ресурсы:

1. DEUTSCHLAND.de Ваше окно в Германию [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <https://www.deutschland.de/ru>
2. Большой немецко-русский словарь по общей лексике. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://slovari.yandex.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов**
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1. Тема 1.1.	1,2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	Текущий	Устный и письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 2. Темы 2.1-2.8	1,2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	Текущий	Устный и письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
ОП 07.	1,2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	Промежуточный	Экзамен	Экзаменационные билеты	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН*

1 - знания

2- умения

3 – навыки

Оценка результатов **

11) в баллах (2-5)

12) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК не сформированы

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; 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 современной научной и профессиональной 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</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные употребляемые глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддерживать закончить разговор; Соответствие элементарных грамматических единиц грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающихся сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; <p>письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>

<p>и процессов профессиональной деятельности особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команд взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное</p>		

<p>обеспечении 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)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p>		
---	--	--

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 2	<p>Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</p> <p>Оценка собственного продвижения, личностного развития;</p> <p>Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;</p> <p>Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</p> <p>Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и пожилых граждан;</p> <p>Сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;</p> <p>Проявление экономической и финансовой</p>	<p>Анкетирования</p> <p>Опрос</p> <p>Тестирования различного вида</p> <p>Творческие задания и анализ их выполнения</p> <p>Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)</p>

	культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.	
ЛР 8	Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах.	Наблюдение за поведением студентов Анкетирование Опросы Тестирования различного вида

Приложение 2.8

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

**Рабочая программа дисциплины
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

ОП.10 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 Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), личностных результатов (ЛР).

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 2. 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 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 12. 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.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы 46 часов

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 36 часов

Промежуточная аттестация 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Объем учебной дисциплины, в том числе:	32
теоретическое обучение	6
лабораторные занятия	
практические занятия	26
курсовая работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Психология делового общения и конфликтология

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину				ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	4		ОК 09
	1. Введение Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	2	2	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 12
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада на тему «Роль общения в профессиональной деятельности человека».	2	3	
Раздел 2. Психология общения				ОК 01 ОК 02 ОК 03
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия. Общение как взаимодействие	Содержание учебного материала	2		ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2. Общение в системе межличностных и общественных отношений Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура средства общения. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	2	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 12
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание учебного материала	6		
	3. Практическое занятие. Психологические механизмы восприятия Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения эффективного общения в профессиональной деятельности, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	3	

	4.	Практическое занятие. Общение Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования.	2	3	
	5.	Практическое занятие. Эффективное общение Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	2	3	
Тема 2.3. Общение как обмен информацией	Содержание учебного материала		4		
	6.	Практическое занятие. Техники и приемы общения Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. 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	2	3	
	7.	Практическое занятие. Приемы общения Рольевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	2	3	
Тема 2.4. Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала		6		
	8.	Практическое занятие. Деловое общение Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	3	
	9.	Практическое занятие. Особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений Рольевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентаций на темы: «Психологические характеристики основных типов темперамента» и «Рекомендации по учету темперамента в профессиональной деятельности». Заполнение таблицы «Мои положительные и негативные характеристики». Подготовка реферата на тему: «Невербальное общение. Жесты в разных странах».		2	3	
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения					ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные	Содержание учебного материала		4		
	10.	Практическое занятие. Конфликты Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	2	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 6

характеристики	11.	Практическое занятие. Анализ конфликтов Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	Анализ	2	3	ЛР 7 ЛР 12
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала			6		
	12.	Практическое занятие. Эмоциональное реагирование в конфликтах Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.		2	3	
	13.	Практическое занятие. Поведение в конфликтах Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения. Использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения		2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнение таблицы «Наиболее типичные конфликты дома, на учебе, на работе». Составление Кодекса поведения в конфликте. Подготовка рефератов на тему (на выбор): Межличностное общение. Деятельность – психология общения. Психологические особенности подготовки и проведения деловой беседы. Личность и коллектив.			2	3	
Раздел 4. Этические формы общения						ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 12
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала			8		
	14.	Этика и мораль Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.		2	2	
	15.	Практическое занятие. Деловой этикет в профессиональной деятельности Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этические принципы общения.		2	3	
	16.	Практическое занятие. Нормы этики и морали Разработка этических норм и норм морали своей профессиональной деятельности		2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат на тему «Этические нормы общения»			2	3	
Дифференцированный зачет			2	2		
Объем образовательной программы			46			
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем в том числе: лекции, уроки			32			
практические занятия			6			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			26			
самостоятельная работа			2			
			12			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 28:	компьютер – 1 шт., проектор - 1 шт.; парты - 15 шт.
Информационно-библиотечный центр (Библиотека, читальный зал):	проектор – 1 шт., 5 компьютеров с выходом в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Шеламова, Г. М. Психология общения [Текст] : учеб. пособие для студ. учреждений СПО / Г. М. Шеламова. – 3-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2020. – 128 с. – Текст : непосредственный.
2. Чудинов, А. П. Деловое общение : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 189 с. — ISBN 978-5-9765-1824-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/232478>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов**
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1. Тема 1.1	1,2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Текущий	Устный опрос Тестирование Выполнение практической и самостоятельной работы	Вопросы для устного опроса Задания для выполнения практической и самостоятельной работ	Учебный журнал.	Бальная (2-5)
Раздел 2. Темы 2.1 – 2.5	1,2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Текущий	Устный опрос Тестирование Выполнение практической и самостоятельной работы	Вопросы для устного опроса Задания для выполнения практической и самостоятельной работ	Учебный журнал.	Бальная (2-5)
Раздел 3. Темы 3.1 – 3.2	1,2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Текущий	Устный опрос Тестирование Выполнение практической и самостоятельной работы	Вопросы для устного опроса Задания для выполнения практической и самостоятельной работ	Учебный журнал.	Бальная (2-5)
Раздел 4. Тема 4.1	1,2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Текущий	Устный опрос Тестирование Выполнение практической и самостоятельной работы	Вопросы для устного опроса Задания для выполнения практической и самостоятельной работ	Учебный журнал.	Бальная (2-5)
ОП.10	1,2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Промежуточный	Дифференцированный зачёт	Задания для дифференцированного зачёта	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН *

1 - знания

2- умения

Оценка результатов **

13) в баллах (2-5)

14) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК, ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК, ПК не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязи 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 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 вопрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - тест на знание терминологии.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 2	Проявление правовой активности и навыков	Анкетирования

	<p>правомерного поведения, уважения к Закону; Оценка собственного продвижения, личностного развития; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и пожилых граждан; Сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.</p>	<p>Опрос Тестирования различного вида Творческие задания и анализ их выполнения Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)</p>
ЛР 4	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии; Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; Проявление высокопрофессиональной трудовой активности; Участие в исследовательской и проектной работе; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.</p>	<p>Опрос Анкетирования Конкурсы профмастерства Творческие задания и анализ их выполнения Тестирования различного вида Индивидуальные беседы</p>
ЛР 6	<p>Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами п/о и руководителями практик; Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и пожилых граждан; Сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении</p>	<p>Наблюдение за поведением студентов Творческие задания и анализ их выполнения Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)</p>
ЛР 7	<p>Оценка собственного продвижения, личностного развития; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</p>	<p>Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов</p>

	Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	
ЛР 12	Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами п/о и руководителями практики; Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности	Беседы Анкетирование Опросы Тестирования различного вида

Приложение 3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	СГ.01, СГ.05, СГ.06, ОП.08
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	СГ.01, СГ.05, СГ.06, ОП.08

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	СГ.01, СГ.05, СГ.06, ОП.08
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	СГ.01, СГ.05, СГ.06, ОП.08
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	СГ.01, СГ.05, СГ.06, ОП.08
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	СГ.01, СГ.05, СГ.06, ОП.08
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz,	СГ.01, СГ.05, СГ.06, ОП.08

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4.Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ.Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер.Накопи тели информации:твердотельн ый диск PCIeNVMe.Минимальна я ёмкость не менее 256 ГБ;Устройство чтения- записи карт памяти - с поддержкой формата microSDBстроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкойУказатель</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы:</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	СГ.01, СГ.05, СГ.06, ОП.08
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	СГ.01, СГ.05, СГ.06, ОП.08

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	СГ.02, ОП.07
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП	СГ.02, ОП.07

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	СГ.02, ОП.07
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	СГ.02, ОП.07
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	СГ.02, ОП.07
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	СГ.02, ОП.07
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота	СГ.02, ОП.07

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4.Оперативная память не менее 16 ГБ с возможностью расширения до 32 ГБ.Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер.Накопители информации:твердотельный диск PCIeNVMe.Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSDВстроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	СГ.02, ОП.07
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	СГ.02, ОП.07

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ОП.05, ПМ.01
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина	ОП.05, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	ОП.05, ПМ.01
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ОП.05, ПМ.01
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.05, ПМ.01
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750	ОП.05, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				мм	
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможностью расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не</p>	ОП.05, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ах Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ОП.05, ПМ.01
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.05, ПМ.01

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880	СГ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	СГ.03
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	СГ.03
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	СГ.03
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы,	СГ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				методические указания и пособия	
6	Комплекты индивидуальных средств защиты	Оборудование	Основное	Противогаз, плащ	СГ.03
7	Робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи	Оборудование	Основное	Робот-тренажер «Александр»	СГ.03
8	Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	Оборудование	Основное	Радиационный дозиметр Войсковой прибор химической разведки	СГ.03
9	Огнетушители (учебные)	Оборудование	Основное	Порошковый, тип АВСЕ, полная масса 6,0 кг	СГ.03
10	Учебные автоматы	Оборудование	Основное	ММГ АК74М	СГ.03
11	Винтовки пневматические	Оборудование	Основное	ИЖ38	СГ.03
12	Медицинская аптечка	Оборудование	Основное	Содержит перевязочные материалы	СГ.03
13	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	СГ.03
14	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность	СГ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопи тели информации: твердотельн ый диск PCIe NVMe. Минимальна я ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения- записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ах Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>	
15	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	СГ.03
16	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы,	СГ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				методические указания и пособия	

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ОП.04, ПМ.01
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ОП.04, ПМ.01
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с	ОП.04, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ОП.04, ПМ.01
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.04, ПМ.01
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	ОП.04, ПМ.01
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоклов не менее	ОП.04, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>2/4.Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ.Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер.Накопители информации:твердотельный диск PCIeNVMe.Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSDВстроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкойУказатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3”</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ОП.04, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.04, ПМ.01

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ОП.01, ПМ.01, ПМ.02
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ОП.01, ПМ.01, ПМ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	ОП.01, ПМ.01, ПМ.02
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ОП.01, ПМ.01, ПМ.02
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.01, ПМ.01, ПМ.02
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	ОП.01, ПМ.01, ПМ.02
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz,	ОП.01, ПМ.01, ПМ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопи тели информации: твердотельн ый диск PCIe NVMe. Минимальна я ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения- записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы:</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ОП.01, ПМ.01, ПМ.02
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.01, ПМ.01, ПМ.02

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ОП.03, ПМ.01
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП	ОП.03, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	ОП.03, ПМ.01
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ОП.03, ПМ.01
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.03, ПМ.01
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	ОП.03, ПМ.01
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота	ОП.03, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4.Оперативная память не менее 16 ГБ с возможностью расширения до 32 ГБ.Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер.Накопители информации:твердотельный диск PCIeNVMe.Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSDВстроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ОП.03, ПМ.01
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.03, ПМ.01

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ОП.06, ПМ.01
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина	ОП.06, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	ОП.06, ПМ.01
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ОП.06, ПМ.01
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.06, ПМ.01
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750	ОП.06, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				мм	
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможностью расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не</p>	ОП.06, ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ах Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ОП.06, ПМ.01
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.06, ПМ.01

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880	ОП.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ОП.02
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	ОП.02
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ОП.02
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы,	ОП.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				методические указания и пособия	
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	ОП.02
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с</p>	ОП.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>поддержкой формата microSDВстроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкойУказатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ОП.02
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ОП.02

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ПМ.03
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	ПМ.03
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	ПМ.03
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможностью расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальна	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>я ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ПМ.03
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ПМ.03
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				верхнего края доски на 30-60 мм.	
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ПМ.03
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	ПМ.03
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4.Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ.Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер.Накопители	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>информации:твёрдотельный диск PCIeNVMe.Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSDВстроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкойУказатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ПМ.03
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ПМ.03
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ПМ.03
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм.	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ПМ.03
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	ПМ.03
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4.Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб.Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p> видеоконтроллер.Накопители информации:твердотельный диск PCIeNVMe.Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSDВстроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкойУказатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта </p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ПМ.03
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ПМ.03
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ПМ.03
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм.	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ПМ.03
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	ПМ.03
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4.Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ.Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p> видеоконтроллер.Накопители информации:твердотельный диск PCIeNVMe.Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSDВстроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкойУказатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта </p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 х 264 х 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ПМ.03
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ПМ.03
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	ПМ.03
3	Доска учебная	Оборудование	Основное	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм.	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.	
4	Программное обеспечение	Оборудование	Основное	MicrosoftOffice 2010	ПМ.03
5	Дидактические пособия	Оборудование	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03
6	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 750 мм	ПМ.03
7	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	ТС	Основное	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4.Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб.Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p> видеоконтроллер.Накопители информации:твердотельный диск PCIeNVMe.Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSDВстроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкойУказатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта </p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.	
8	Профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	MicrosoftOffice 2010	ПМ.03
9	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03

1.2. Оснащение лабораторий, мастерских

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

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Кроватьодноместная	Мебель	Основное	Ш х Д 90 х 200 см	ПМ.03
2	Прикроватная тумбочка	Мебель	Основное	Размер (ШхВхГ): 50х67х39 см	ПМ.03
3	Стол	Мебель	Основное	Размер (ШхВхГ):120х71х71	ПМ.03
4	Кресло	Мебель	Основное	Обивка: ткань,кожезаменитель	ПМ.03
5	Стул	Мебель	Основное	Обивка: ткань,кожезаменитель	ПМ.03
6	Зеркало	Мебель	Основное	Размер (ШхВ) 55х80 см	ПМ.03
7	Шкаф	Мебель	Основное	(ШхГхВ) 80 см х42 см х200 см	ПМ.03
8	Настольная лампа (напольный светильник)	Оборудование	Основное	Минимум однорожковая, 220 В	ПМ.03
9	Бра – 2 шт.	Оборудование	Основное	Минимум однорожковая, 220 В	ПМ.03
10	Мини – бар	Оборудование	Основное	Количество камер:1; ВхШ 50х48 см	ПМ.03
11	Гладильная доска	Оборудование	Основное	С мягким покрытием	ПМ.03
12	Утюг	Оборудование	Основное	Однорожковый, 220 В	ПМ.03
13	Пылесос	Оборудование	Основное	Для сухой чистки	ПМ.03
14	Душевая кабина	Оборудование	Основное	Ш 55 см х В 230 см х Г 35 см	ПМ.03
15	Унитаз	Оборудование	Основное	Материал санфаянс, в рабочем состоянии	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
16	Раковина	Оборудование	Основное	Со смесителем, в рабочем состоянии	ПМ.03
17	Одеяло	Оборудование	Основное	Ш х Д 150×200	ПМ.03
18	Подушка	Оборудование	Основное	Ш х Д 50 х 70 см	ПМ.03
19	Покрывало	Оборудование	Основное	Ш х Д 150 х 200 см	ПМ.03
20	Комплект постельного белья	Оборудование	Основное	Из сатина 1,5 спальная	ПМ.03
21	Шторы	Оборудование	Основное	Критически важные характеристики отсутствуют	ПМ.03
22	Напольное покрытие	Оборудование	Основное	Линолеум	ПМ.03
23	Укомплектованная тележка горничной	Оборудование	Основное	Полная комплектация	ПМ.03
24	Ершик для унитаза	Оборудование	Основное	Пластик	ПМ.03
25	Ведро для мусора	Оборудование	Основное	Пластик	ПМ.03
26	Держатель для туалетной бумаги	Оборудование	Основное	Пластик	ПМ.03
27	Стакан	Оборудование	Основное	Стекло, 200 мл	ПМ.03
28	Полотенце для лица	Оборудование	Основное	Белого цвета Ш х Д 50 х 80 см	ПМ.03
29	Полотенце для тела	Оборудование	Основное	Белого цвета Ш х Д 80 х 140 см	ПМ.03
30	Полотенце для ног	Оборудование	Основное	Белого цвета Ш х Д 40 х 60 см	ПМ.03
31	Салфетка для раковины	Оборудование	Основное	Микрофибра	ПМ.03
32	Полотенце коврик	Оборудование	Основное	Белого цвета Ш х Д 40 х 60 см	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
33	Индивидуальные косметические принадлежности	Оборудование	Основное	Предметы индивидуального пользования	ПМ.03
34	Телефон	ТС	Основное	Критически важные характеристики отсутствуют	ПМ.03
35	Кондиционер	ТС	Основное	Сплит-система	ПМ.03
36	Телевизор	ТС	Специализированное	Диагональ 32	ПМ.03
37	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03

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

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стойка администратора	Мебель	Основное	(ШхГхВ) 2200х600х1200 (высота рабочего стола стойки 950)	ПМ.03
2	Шкаф-стеллаж для документов полузакрытый	Мебель	Основное	(ШхГхВ) 802х432х1975 мм	ПМ.03
3	Кресло для гостиной	Мебель	Основное	экокожа	ПМ.03
4	Ученический стол	Мебель	Основное	Парта 2-х м. ученическая с полкой 5 р. г. (1200х500х700мм)	ПМ.03
5	Стол журнальный	Мебель	Основное	Ширина: 800 мм (стандарт)	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Высота: 600 мм (стандарт) Глубина: 550 мм (стандарт)	
6	Стул офисный	Мебель	Основное	(Ширина: 54 Глубина: 61 Высота: 80)	ПМ.03
7	Имитацияденежныхкупюр (50,100,500,1000,5000)	Оборудование	Основное	Бумажные банкноты	ПМ.03
8	Ключи-карты для электронных замков	Оборудование	Основное	пластиковые	ПМ.03
9	Мини-сейф	Оборудование	Основное	металл	ПМ.03
10	Энкодермагнитныхкарт	Оборудование	Основное	пластик	ПМ.03
11	Терминалдляплатежныхкарт	Оборудование	Основное	пластик	ПМ.03
12	Телефон/факс	Оборудование	Основное	телефон	ПМ.03
13	Настенныечасы	Оборудование	Основное	Диаметр: приблизительно 28 см	ПМ.03
14	Зеркало	Оборудование	Основное	напольное	ПМ.03
15	Настольнаялампа	Оборудование	Основное	настольная	ПМ.03
16	Флеш-накопитель	Оборудование	Основное	2 GB	ПМ.03
17	Кулер	Оборудование	Основное	Кулер 19 л (холодная/горячая вода) с одноразовыми стаканами 0,2 100 шт.	ПМ.03
18	Корзинадлямусора	Оборудование	Основное	пластик	ПМ.03
19	Устройство для имитации телефонного звонка	Оборудование	Основное	аудиозвонок	ПМ.03
20	ЖК панель	Оборудование	Основное	не менее 42", интерфейс HDMI	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
21	Мобильная стойка под ЖК панель	Оборудование	Основное	Соответствие по типу крепления и нагрузке с выбранной ЖК панелью; регулируемая по высоте	ПМ.03
22	Короткофокусный проектор с экраном	Оборудование	Основное	На усмотрение организации	ПМ.03
23	Презентер	Оборудование	Основное	пластик	ПМ.03
24	Бумага (формат А4)	Оборудование	Основное	Упаковка 500 л.	ПМ.03
25	Блокнот	Оборудование	Основное	Бумажный 30 листов	ПМ.03
26	Стикеры	Оборудование	Основное	Упаковка 500 шт	ПМ.03
27	Пластиковая папка	Оборудование	Основное	пластик	ПМ.03
28	Файлы	Оборудование	Основное	пластик	ПМ.03
29	Степлер	Оборудование	Основное	пластик/металл	ПМ.03
30	Скобы для степлера	Оборудование	Основное	металл	ПМ.03
31	Карандаш	Оборудование	Основное	На усмотрение организации	ПМ.03
32	Ластик	Оборудование	Основное	На усмотрение организации	ПМ.03
33	Штрих	Оборудование	Основное	На усмотрение организации	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
34	Держатель для ручки с ручкой	Оборудование	Основное	Наусмотрениеорганизац ии	ПМ.03
35	Калькулятор	Оборудование	Основное	Наусмотрениеорганизац ии	ПМ.03
36	Ножницы	Оборудование	Основное	Наусмотрениеорганизац ии	ПМ.03
37	Ручкашариковая	Оборудование	Основное	Наусмотрениеорганизац ии	ПМ.03
38	Коробкаскрепок	Оборудование	Основное	Наусмотрениеорганизац ии	ПМ.03
39	Картридждля МФУ	Оборудование	Основное	Наусмотрениеорганизац ии	ПМ.03
40	Картагорода (туристическая)	Оборудование	Основное	Наусмотрениеорганизац ии	ПМ.03
41	Органайзердляканцелярии	Оборудование	Основное	Наусмотрениеорганизац ии	ПМ.03
42	Лоткидлябумаг	Оборудование	Основное	Наусмотрениеорганизац ии	ПМ.03
43	Пилот, 6 розеток	Оборудование	Основное	Наусмотрениеорганизац ии	ПМ.03
44	Комплексная автоматизированная система управления отелем	ТС	Основное	АСУГ	ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
45	Дидактические пособия	УМК	Основное	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия	ПМ.03

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал

Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Гимнастические скамейки	Мебель	Дополнительное	Представляет собой конструкцию из двух досок покрытых лаком Ширина скамьи 24 см, высота 30 см, длина 3.0 м	СГ 04
2	Стенка гимнастическая	Оборудование	Основное	Стенка гимнастическая деревянная 2200x800x140 мм, с турником	СГ 04
3	Перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической	Оборудование	Основное	Турник навесной на гимнастическую стенку представляет собой сварную конструкцию, состоящую из горизонтальной перекладины, Закрепленной неподвижно на вертикальных стойках.	СГ 04
4	Гимнастические снаряды	Оборудование	Основное	перекладина, брусья, бревно, конь с ручками, конь для прыжков и др.	СГ 04
5	Маты гимнастические	Оборудование	Основное	Размер 1,6x0,8x0,1м. Чехол на молнии сделан из высокоплотной искусственной кожи. Устойчивый к разрыву и деформации.	СГ 04

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
6	Спортивный инвентарь	Оборудование	Основное	скакалки, палки гимнастические, мячи набивные, мячи для метания, гантели(разные), гири 16, 24, 32кг	СГ 04
7	Оборудование для игры в баскетбол	Оборудование	Основное	Кольца баскетбольные, щиты баскетбольные, рамы для выноса баскетбольного щита или стойки баскетбольные, защита для баскетбольного щита и стоек, сетки баскетбольные, мячи баскетбольные	СГ 04
8	Оборудование для игры в баскетбол	Оборудование	Основное	Стойки волейбольные, защита для волейбольных стоек, сетка волейбольная, антенны волейбольные с карманами, волейбольные мячи	СГ 04
9	Оборудование для мини-футбола	Оборудование	Основное	Ворота для мини-футбола, сетки для ворот мини-футбольных, гасители для ворот мини-футбольных, мячи для мини-футбола	СГ 04
10	Персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Основное	Минимальные требования: частота	СГ 04

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				процессора 2,4 ГГц; оперативная память 8 Гб; накопитель (жесткий диск) 1 Тб; оперативная память видеокарты 4 Гб. Наличие установленной операционной системы. Диагональ монитора не менее 24 дюймов с разрешением экрана(1920x1080).	
11	Комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	Совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля	СГ 04

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы
Кабинет «Библиотека»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Кафедра выдачи книг	Мебель	Основное	Прямой модуль 2000x700x1100мм. Материал исполнения - ЛДСП 16 мм, на горизонт.поверхности - 25мм, кромка ПВХ 2мм и 0,4мм, 2 отверстия кабель-канала с заглушками в столешнице	
2	Стулья	Мебель	Основное	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
3	Рабочие столы	Мебель	Основное	размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ	
4	Стеллажи для книг	Мебель	Основное	Тип боковины- сплошная вертикальная стойка с перфорацией Высота: 1800-3300 мм Ширина: 600-1200 мм с шагом 100 мм. Глубина: 300 мм, с	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				шагом 50 мм. Регулировка высоты полок: 25 мм Нагрузка на полку: 70- 100 кг	
5	Стеллаж выставочный открытый	Мебель	Основное	Материал исполнения - ЛДСП 16мм, кромка ПВХ 0,4 и 2мм, 5 наклонных полок. Габаритные размеры: 900x250x2000мм	
6	Моноблок в комплекте с клавиатурой, мышью	Оборудование	Основное	Матрица - IPS Разрешение - 1920 x 1080 Сокет - LGA1700 количество ядер - 12 частота - 2100-4900 МГц объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц ядро процессора - AlderLake-S Графика - Встроенный графический адаптер Оперативная память - не менее 16 Гб Частота памяти - 2933	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				МГц/3200 МГц Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП Порты и разъемы USB 2.0 не менее 2 USB 3.x не менее 2 HDMI не менее 1 VGA не менее 1 RJ-45 не менее 1 разъем для наушников не менее 1 Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и Bluetooth Материал корпуса и цвет - Пластик, черный Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм	
7	Интерактивная панель	Оборудование	Основное	Диагональ не менее 750 мм	
8	Многофункциональное устройство с функциями печати, копирования и	ТС	Основное	Тип печати: лазерный. Цвет: монохромный.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	сканирования			<p>Форма: А4. Расходные материалы: тип: Тонер-картридж в наличии 1 шт. ресурс: не менее 7 200 страниц. Обработка бумаги: входная емкость: универсальный податчик на 100 листов плотностью 60-220 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 70 x 148 до 216 x 356 мм); универсальная кассета для бумаги на 250 листов плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, Letter, Legal, Custom (от 105 x 148 до 216 x 356 мм); дуплекс: двусторонняя печать на бумаге плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, В5, Letter, Legal; устройство</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				автоматической подачи оригиналов: 50 листов плотностью 50-160 г/м ² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 100 x 148 до 216 x 356 мм)	

Кабинет «Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Подъемно-поворотные стулья	Мебель	Основное	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
2	Стулья	Мебель	Основное	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
3	Рабочие столы	Мебель	Основное	размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ	
4	Флипчарты	Оборудование	Основное	Напольный стационарный флипчарт на металлической	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				треноге. Доска имеет магнитно-маркерную лаковую поверхность, раму из алюминиевого профиля, уголки пластиковые серого цвета. Доска имеет два подвеса для крепления бумажных блоков, а также полочку для маркеров. Флипчарт имеет металлическую подставку-треногу и регулируется по высоте от 1050 до 1750мм.	
5	Моноблок в комплекте с клавиатурой, мышью	Оборудование	Основное	Матрица - IPS Разрешение - 1920 x 1080 Сокет - LGA1700 количество ядер - 12 частота - 2100-4900 МГц объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц ядро процессора - AlderLake-S Графика - Встроенный	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				графический адаптер Оперативная память - не менее 16 Гб Частота памяти - 2933 МГц/3200 МГц Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП Порты и разъемы USB 2.0 не менее 2 USB 3.x не менее 2 HDMI не менее 1 VGA не менее 1 RJ-45 не менее 1 разъем для наушников не менее 1 Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и Bluetooth Материал корпуса и цвет - Пластик, черный Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
6	Интерактивная панель	Оборудование	Основное	Диагональ не менее 750 мм	
7	Многофункциональное устройство с функциями печати, копирования и сканирования	ТС	Основное	<p>Тип печати: лазерный. Цвет: монохромный. Форма: А4. Расходные материалы: тип: Тонер-картридж в наличии 1 шт. ресурс: не менее 7 200 страниц. Обработка бумаги: входная емкость: универсальный податчик на 100 листов плотностью 60-220 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 70 x 148 до 216 x 356 мм); универсальная кассета для бумаги на 250 листов плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, Letter, Legal, Custom (от 105 x 148 до 216 x 356 мм); дуплекс: двусторонняя печать на бумаге</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				плотностью 60-163 г/м ² и форматов А4, А5, В5, Letter, Legal; устройство автоматической подачи оригиналов: 50 листов плотностью 50-160 г/м ² иформатов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 100 x 148 до 216 x 356 мм)	

Кабинет «Актовый зал»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стулья	Мебель	Основное	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.	
2	Трибуна	Мебель	Основное	Габариты: 500x500x1160 мм Материал: ЛДСП 16 мм, кромка-ПВХ 2 мм.	
3	Моноблок в комплекте с клавиатурой, мышью	Оборудование	Основное	Матрица - IPS Разрешение - 1920 x 1080 Сокет - LGA1700 количество ядер - 12 частота - 2100-4900 МГц	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц ядро процессора - AlderLake-S Графика - Встроенный графический адаптер Оперативная память - не менее 16 Гб Частота памяти - 2933 МГц/3200 МГц Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП Порты и разъемы USB 2.0 не менее 2 USB 3.x не менее 2 HDMI не менее 1 VGA не менее 1 RJ-45 не менее 1 разъем для наушников не менее 1 Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Bluetooth Материал корпуса и цвет - Пластик, черный Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм	
4	Интерактивная панель	Оборудование	Основное	Диагональ не менее 750 мм	
7	Звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт)	ТС	Основное	Микрофоны: Диапазон рабочих частот e865 в области НЧ достигает 40 Гц Микрофонная стойка, максимальная высота 175 мм, длина 185 x140 мм Микшерный пульт: с ультранизким уровнем шума; 2 микрофонных предусилителя XENYX; для внешних FX- устройств - FX посыл через канал; неоклассический «британский» трехполосный	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>эквалайзер для музыкального и теплого звука; встроенный интерфейс стерео USB/аудио для прямого подключения к компьютеру; чрезвычайно прочная конструкция и высококачественные компоненты гарантируют долговечность; 1 стереоaux возврат как отдельный стереовход или для FX применения; основной mix-выход с отдельным управлением; CD/tape входы; вес - 1,2 кг.</p>	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	MicrosoftOffice2010	25	ПМ.01, ПМ.03
2	АСУГ «Shelter»	25	ПМ.02

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

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	316
Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена	318
Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы).....	318

Общие положения

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

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

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство присваивается квалификация: Специалист торгового дела.

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

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

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или

соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портъе)	несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портъе)
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников Ассистент экскурсовода (Гид)	ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников Ассистент экскурсовода (Гид)
ВД 05. Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	ВД 05. Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портъе)	ПК 3.1. Организация приема, размещения и информирования гостей о видах предоставляемых услуг
	ПК 3.2. Организация и осуществление бронирования, эксплуатации номерного фонда, правил расчетов с гостями

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

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

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

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

Примерная структура программы ГИА

1. Основные положения (*указываются: код и наименование образовательной программы, нормативно-правовые акты в соответствии с которыми разработана программа ГИА, кто разрабатывает и как утверждается*)

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации (*область применения, требования к результатам освоения программы, цели и задачи ГИА*)

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации (*форма ГИА, объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА, описание условий допуска и подготовки дипломного проекта (работы), а также его структуры и требований к содержанию, описание условий допуска и подготовки ДЭ, описание структуры, требований к содержанию и условий допуска к ГЭ*)

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации (*описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения защиты дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ*)

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся (*описание критериев оценки дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ*)

6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации (*описание процедуры подачи апелляции*)

Приложения:

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППССЗ

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2024 г.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии/специальности
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий равнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию

успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания
привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям
использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях
инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности
реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, профессиональной, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству
организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов
побуждение обучающихся соблюдать нормы поведения, правила общения со сверстниками и педагогами, соответствующие укладу образовательной организации, установление и поддержка на аудиторных занятиях доброжелательной деловой атмосферы

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности
организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
встречи с известными представителями специальности
круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности
размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с специальностью

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии /специальности, чествование трудовых династий специальности
совместные мероприятия, посвященные Дню специальности

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности»
проведение практико-ориентированных мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**3.1. Кадровое обеспечение**

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности
разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.)

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности

приказ о проведении родительского собрания
положение о кураторе
программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»

приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями

сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности – рейтинги, портфолио и пр.

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося

участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных специальностью

рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров

реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности

успешное освоение образовательных программ по специальности

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности

**Календарный план воспитательной работы
по профессии/специальности**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	Проведение междисциплинарных открытых уроков с целью развития ключевых навыков в интересах отрасли	1-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов
2	Участие в научно-практических конференциях по профилю специальности	1-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов
3	Участие в подготовке и представлению индивидуальных проектов, обучающихся 1 курсов ПОО	1	Май- Июнь 2024- 2025	Руководители индивидуальных проектов
4	Формирование прикладных навыков по специальности	1-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов
5	Участие в кейс-чемпионатах по профилю специальности	1-2	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов
6	Энергосберегающий и бережливый подход в образовательном процессе техникума	2-4	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов
2. Кураторство				
1	Представление социально значимых проектов на грантовый конкурс для молодых людей, конкурс проектов РСО молодежи связанных с профилем специальности	1-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов
2	Проведение родительских собраний	1-3	ежегодно	Администрация техникума, куратор
3	Подготовка и проведение праздников и мероприятий в техникуме	1-3	ежегодно	Куратор
4	Участие совместно с советником по воспитанию	1-3	ежегодно	Советник директора,

	таниювдняхединыхдействий			куратор
5	Участиевконкурсахобщественныхдвиженийдетейимолодежи	1-3	ежегодно	Педагог-организатор, куратор
	3. Наставничество			
1	День наставника специальности «Мастерская наставника»	1-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов, Центр карьеры
2	Организация подруководством наставника социально-значимых проектов по специальности	1-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов, Центр карьеры
3	Обеспечение условия успешной адаптации студента в новом учебном коллективе	1-2	Сентябрь -ноябрь	Педагог-психолог, куратор, социальный педагог
4	Преодоление подросткового кризиса, самоидентификация подростка, формирование жизненных ориентиров	1-2	ежегодно	Педагог-психолог, куратор, социальный педагог
	4. Основные воспитательные мероприятия			
1	Экскурсия на профильные предприятия	1-2	Октябрь, Апрель	Центр карьеры
2	Участие в проведении ЕДОД «Профессионалитет»	1-3	ежегодно	Центр карьеры
3	Встречи с успешными выпускниками, работающими по специальности	1-3	ежегодно	Центр карьеры
4	Круглый стол «Управление притоком в техникум осознанной молодежи, компаний и инвестиций»	1-2	Сентябрь, май	Цикловая комиссия педагогов
5	Подготовка и проведение общих праздников, творческих и тематических мероприятий	1-3	ежегодно	Педагог-организатор, куратор
6	Участие в работе клуба «Большая перемена» и первичного отделения «Движение Первых»	1-3	ежегодно	Педагог-организатор, куратор
	5. Организация предметно-пространственной среды			
1	Создание информационных справочных материалов в предприятиях	1	Июнь	Центр карьеры

	профессиональной сферы			
2	Проведение Декады наук специальности	1-3	декабрь	Цикловая комиссия педагогов
3	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования для развития профессиональных компетенций	1-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов, Центр карьеры
4	Отраслевой профессиональный полигон для молодежи и компаний в пространстве техникума: вариативные профпробы, кейс чемпионаты, технологические предпринимательский практики, карьерные стартапы студентов на основе запросов отрасли	2-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов, Центр карьеры
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Мероприятия ко Декады наук	1-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов
2	Чествование трудовых династий	1-3	ежегодно	Куратор, Цикловая комиссия педагогов
3	Обучающие экскурсии для родителей Во ркшоп ПРОверь!	1-2	ежегодно	Центр карьеры
7. Самоуправление				
1	Подготовка плана и презентация деятельности Студенческого совета ПОО	1-2	ежегодно	Педагог-организатор, Председатель Студ. Совета
2	Проведение мероприятий и конкурсов студ. советом	1-2	ежегодно	Педагог-организатор, Председатель Студ. Совета
3	Организация рабочих секторов группы	1-3	ежегодно	Куратор
8. Профилактика и безопасность				
1	Презентация деятельности спортивно клуба, ВПК, кружковых направлений ПОО	1-2	ежегодно	Руководитель физ. воспитания, педагоги ДО
2	Подключение обучающихся к цифровой экосистеме	1-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов

9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Отраслевая профориентация, мероприятий, посвященных специальности: хакатоны, конкурсы, презентации, лекции, акции	1-3	ежегодно	Центр карьеры, Цикловая комиссия педагогов
2	Исследовательский хакатон «Карьера в России»	1-3	ежегодно	Центр карьеры, Цикловая комиссия педагогов
3	Синхронизация HR-подходов бизнеса и ПОО	1-3	ежегодно	Центр карьеры, Цикловая комиссия педагогов
4	Карта карьерного развития	1-3	ежегодно	Центр карьеры
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Проведение внутреннего отборочного этапа регионального чемпионата «Профессионалы»	2-3	ежегодно	Цикловая комиссия педагогов
2	Организация нетворкинга на тему «Карьерные перспективы. Ожидания и реальность»	3	ежегодно	Центр карьеры, Цикловая комиссия педагогов
3	Участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности	2-3	ежегодно	Центр карьеры, Цикловая комиссия педагогов
4	Мероприятие по маршрутизации выпускников «Карьерный подиум»	2-3	ежегодно	Центр карьеры
5	Организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности	1-3	ежегодно	Педагог-организатор, куратор
6	Профориентационная диагностика с студентами-выпускниками, испытывающими затруднения при выборе карьерного трека	2-3	ежегодно	Центр карьеры, Педагог-психолог, Куратор
7	Сквозной карьерный курс «От эффективной профориентации к осознанной карьере и достойному трудоустройству»	1-2	ежегодно	Центр карьеры, Педагог-психолог, Куратор

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;