Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 «История России»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 «История России» является обязательной частью общего гуманитарного социально-экономического цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 4.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 4.1	У 4.1.01	принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе		
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации		
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	структурировать получаемую информацию		

	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации		
	Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды		
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
	Уо 05.02	ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
	Уо 05.03	выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем		
ОК 06	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)		
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы	-
практические занятия	4
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

2.2. Тематическое план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организаций деятельности обучающихся	Объем, акад.ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)	Код Н/У/З
Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.		**10/2**	ПК 4.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 4.1.01 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 04.01 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.01 Зо 06.03 Зо 09.01
Тема 1.1. Основные тенденции развития СССР к 1980- м гг.	**Содержание**			
	1.Особенности советской политической и экономической системы. Ее достоинства и недостатки.	2		
	2. Внутреннее развитие СССР к 1980-м годам.	2		
	3. Культурное развитие СССР к 1980-м годам	2		
	4. Международные отношения во 2 половине 20 века. Холодная война.	2		
	Практическое занятие 5. Внешняя политика СССР к 1980-м годом.	2		
Тема 1.2. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во II пол. 80-х гг.	**Содержание**	**10/2**		
	6. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х годов 20 в.	2		
	7. Изменения политической и экономической системы СССР в период перестройки.	2		
	8. **Практическое занятие** Распад СССР.	2		
	9. Образование СНГ.	2		
	10. РФ как правопреемница СССР	2		
Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI века.		**28**	ПК 4.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 4.1.01 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 04.01 Уо 05.01
Тема 2.1. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX в.	**Содержание**	**6**		
	11. Экономическое развитие России в 90-е годы 20 века.	2		
	12. Политическое развитие России в 90-е годы 20 века.	2		
	13. Локальные, национальные и религиозные конфликты на пространстве бывшего СССР в 90-е годы 20 века.	2		

Тема 2.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве.	**Содержание**	**6**		Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 06.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.01 Зо 06.03 Зо 09.01
	14. Россия на постсоветском пространстве: взаимоотношения со странами ближнего зарубежья.	2		
	15. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Чеченская война	2		
	16. Изменения в территориальном устройстве РФ.	2		
Тема 2.3. Россия и мировые интеграционные процессы	**Содержание**	**4**		
	17. Расширение Евросоюза. Глобальная программа НАТО. Политические ориентиры России.	2		
	18. Формирование единого образовательного и культурного пространства в мире.	2		
Тема 2.4. Развитие культуры в России.	**Содержание**	**4**		
	19. Формирование массовой культуры. Сохранение национальных, религиозных, культурных традиций в России.	2		
	20. Современные националистические и экстремистские молодежные организации в Европе и России.	2		
Тема 2.5. Россия в XXI веке	**Содержание**	**8**		
	21. Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе.	2		
	22. Внешняя политика России на современном этапе.	2		
	23. Инновационная деятельность – приоритетное направление в науке и экономике. Российская экономика и наука в условиях санкций.	2		
	24. Культурное развитие России на современном этапе. Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ.	2		

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт			
Всего:	**48**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «Истории», оснащенный в соответствие с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (компьютерный стол – 1 шт., стул);
- 20 двухместных столов для студентов;
- 10 трёхместных столов для студентов;
- 70 стульев;

Технические средства обучения:

- персональные компьютер – 1 шт. с программным обеспечением;
- интерактивная доска
- операционная система Windows 10;
- доступ в интернет по высокоскоростному каналу;
- пакет прикладных программ Microsoft Office 2016;
- антивирусный пакет AVP Касперский 6.0;

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Измозик В.С., Рудник С.Н., Журавлева О.Н. История России. Часть 2.. - М.: Просвещение, 2022
2. Улунян А.А., Сергеев Е.Ю.Всеобщая история 11 кл. - М.: Просвещение, 2022

3.2.2. Основные электронные издания

1. Никонов В.А. История. История России. 1914 г. — начало XXI в.: электронная форма учебника для 10 класса общеобразовательных организаций. Базовый и углублённый уровни: в 2 ч. Ч. 2. 1945 — начало XXI в. - Москва : Русское слово, 2021. - 240 с. - ISBN 978-5-533-02065-7. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/386752/reading
2. Загладин Н.В. История. Всеобщая история. Новейшая история. 1914 г. — начало XXI в.: учебник для 10–11 классов . Базовый и углублённый уровни / Н.В. Загладин, Л.С. Белоусов. - Москва : Русское слово, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-533-00877-8. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/374139/reading
3. Баранникова, Н. В. История : учебно-методическое пособие для СПО / Н. В. Баранникова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 123 с. — ISBN 978-5-4488-0313-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86137
4. Федеральный портал История России // История РФ

3.2.3. Дополнительные источники

1. Алятина, А. Г. История : практикум для СПО / А. Г. Алятина, Н. А. Дегтярева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 236 с. — ISBN 978-5-4488-0614-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91875
2. Волобуев О.В. Атлас Россия и мир 10-11 класс. - М.: Дрофа, 2022

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы и формы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: -основные направления ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.; –сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX–начале XXI вв.; –основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира; – назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и их деятельности; – о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. *Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины:* - ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос. Тестирование. Оценка заданий, выполненных на практических занятиях. Дифференцированный зачёт

Приложение 3.2
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
2. Структура и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
3. Условия реализации учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы «Профессионалитет» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание программы учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих результатов:

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09 и профессиональных компетенций: ПК 1.1; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4.

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.02	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	З 1.1.04	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
			З 1.1.06	цены на туристские продукты и отдельные туристские и

				дополнительные услуги
	У 1.1.03	владеть культурой межличностного общения	З 1.1.07	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
			З 1.1.09	этика делового общения
ПК 1.4	У 1.4.01	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	З 1.4.04	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
			З 1.4.06	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
			З 1.4.07	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
			З 1.4.09	этика делового общения
ПК 2.1	У 2.1.01	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	З 2.1.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	У 2.1.02	предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	З 2.1.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	У 2.1.03	оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц	З 2.1.12	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
	У 2.1.04	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	З 2.1.15	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
	У 2.1.05	осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	З 2.1.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
	У 2.1.07	обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование	З 2.1.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения

		специализированных программных комплексов		
	У 2.1.08	осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме	З 2.1.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
			З 2.1.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 2.3	У 2.3.01	находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	З 2.3.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
			З 2.3.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
			З 2.3.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	У 2.3.02	предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	З 2.3.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
			З 2.3.16	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
			З 2.3.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
	У 2.3.03	разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	З 2.3.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
			З 2.3.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
			З 2.3.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения

ПК 3.1	У 3.1.02	владеть навыками регистрации гостей с использованием профессионального программного обеспечения	З 3.1.01	специализированные компьютерные программы для осуществления процесса регистрации гостей гостиницы и иных средств размещения
ПК 4.2	У 4.2.01	рекламировать и продавать услуги гостям на разных этапах их обслуживания	З 4.2.02	механизмы информирования гостей об актуальных акциях и предложениях
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части		
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.03	планировать процесс поиска	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.04	структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации
	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска	Зо 02.05	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в

	Уо 02.07	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		том, числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.09	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
ОК 04	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
			Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей профессии (специальности)	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо	кратко обосновывать и	Зо 09.04	особенности произношения

	09.04	объяснять свои действия (текущие и планируемые)		
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. Структура и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка	**186**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**160**
в т.ч.	
Практическая подготовка	160
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	160
Самостоятельная работа	**8**
Промежуточная аттестация	**18**
в т. ч.:	
обобщающее повторение к экзамену	12
в т. ч.:	
экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общие сведения о туризме		**16**		
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	**Содержание учебного материала**			
	Лексика: туризм: определение туризма и понятие турист; профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма; национальности и языки **Грамматика:** порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 06.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.01-04; 03.02; 04.01-02; 05.01-02; 06.01-02; 09.01-05
	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			
	Практические занятия	**8**		
	1. Туризм. Профессии в туризме: Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения	2		
	2. Туризм. Профессии в туризме: Ролевая игра: Приветствие. Знакомство	2		
	3. Туризм. Профессии в туризме: Ролевая игра:	2		

	Приветствие. Знакомство			
	4. Туризм. Профессии в туризме: Рассказ о будущей профессии	2		
Тема 1.2. Стратегии туристического бизнеса	**Содержание учебного материала**			
	Лексика: стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме **Грамматика:** глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки			У 1.1.02-03; 2.1.01; 2.3.01; 4.2.01 З 1.1.04; 1.1.07; 1.1.09; 2.1.06; 2.1.15; 2.1.17; 2.3.16-17; 4.2.02 Уо 01.01-03; 01.08-09; 02.06 Зо 01.03; 01.05; 02.01; 04.02
	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		ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 4.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04	
	Практические занятия	**8**		
	5. Стратегии туристического бизнеса: Ситуации и фразы согласия или несогласия	2		
	6. Стратегии туристического бизнеса: Ситуации и фразы согласия или несогласия	2		
	7. Стратегии туристического бизнеса: Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений	2		
	8. Стратегии туристического бизнеса: Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Выбор рекламируемого объекта (тура, гостиницы, услуги), подбор и изучение необходимой литературы, оформление текста и презентации, подготовка к представлению рекламы	2		
Раздел 2. Организация путешествий		**72**		
Тема 2.1. Виды путешествий	**Содержание учебного материала**			Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 09.01-05 Зо
	Лексика: виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов **Грамматика:** модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств			

	и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			01.01-02; 02.01-04; 03.02; 04.01; 05.01-02; 09.01-05
	Практические занятия	**8**		
	9. Виды путешествий: Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях	2		
	10. Виды путешествий: Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров	2		
	11. Виды путешествий: Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений	2		
	12. Виды путешествий: Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии	2		
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.01-04; 03.02; 04.01; 05.01-02; 09.01-05
	Лексика: путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту **Грамматика:** будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			
	Практические занятия	**10**		
	13. Путешествие по воздуху: Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпании, рейсы	2		
	14. Путешествие по воздуху: Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпании, рейсы	2		
	15. Путешествие по воздуху: Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений	2		
	16. Путешествие по воздуху: Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений	2		
	17. Дифференцированный зачет	2		
Тема 2.3. Путешес	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02	Уо 01.04-
	Лексика: путешествия наземными видами транспорта:			

твия наземными видами транспорта	поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты **Грамматика:** числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01; 05.01-02; 09.01-05
	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			
	Практические занятия	**6**		
	18. Путешествия наземными видами транспорта: Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос	2		
	19. Путешествия наземными видами транспорта: Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п.	2		
	20. Путешествия наземными видами транспорта: Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте	2		
Тема 2.4. Круизы	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01; 05.01-02; 09.01-05
	Лексика: круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме **Грамматика:** вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			
	Практические занятия	**8**		
	21. Круизы: Изменение планов, отмена брони	2		
	22. Круизы: Изменение планов, отмена брони	2		
	23. Круизы: Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин	2		
	24. Круизы: Объяснение клиенту условий его отказа	2		

	или изменений его планов			
Тема 2.5. Международные путешествия	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01-02; 05.01-02; 09.01-05
	Лексика: международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт **Грамматика:** образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия; настоящее перфектное время о прошлом опыте			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			
	Практические занятия	**8**		
	25. Международные путешествия: Презентация курорта	2		
	26. Международные путешествия: Объяснение программы и маршрута путешествия	2		
	27. Международные путешествия: Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы)	2		
	28. Международные путешествия: Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника	2		
Тема 2.6. Пешеходные туры	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01-02;
	Лексика: пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт; правила безопасности в походе **Грамматика:** сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			
	Практические занятия	**8**		

	29. Пешеходные туры: Составление пешеходных маршрутов	2		05.01; 09.01-05
	30. Пешеходные туры: Составление пешеходных маршрутов	2		
	31. Пешеходные туры: Графическое изображение маршрутов, работа с картой	2		
	32. Пешеходные туры: Графическое изображение маршрутов, работа с картой	2		
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	**Содержание учебного материала**		ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 04	У 1.1.02; 1.1.03; 2.1.02; 2.3.01 З 1.1.04; 1.1.06; 1.1.07; 1.1.09; 2.1.06; 2.1.15; 2.3.06 Уо 01.01-03; 01.08-09; 02.06 Зо 01.03; 01.05; 04.02
	Лексика: экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы); описание процессов изготовления национальных напитков **Грамматика:** указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			
	Практические занятия	**8**		
	33. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры: Объяснение пути в городе	2		
	34. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры: Информация о городах и их достопримечательностях	2		
	35. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры: Описание достопримечательностей	2		
	36. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры Схемы городов и транспортных маршрутов	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Выбор туристического экскурсионного объекта (достопримечательности), подбор и изучение необходимой литературы, оформление текста и презентации, подготовка к представлению экскурсии	2		
Тема 2.8. Маршруты путешествий	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02;
	Лексика: маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие; проблемы во время путешествий **Грамматика:** неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги			

	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			04.02; 05.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01; 05.01-02; 09.01-05
	Практические занятия	**8**		
	37. Маршруты путешествий: Обсуждение маршрутов и программ с клиентами	2		
	38. Маршруты путешествий: Составление маршрутов	2		
	39. Маршруты путешествий: Составление маршрутов	2		
	40. Дифференцированный зачет	2		
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01; 05.01-02; 09.01-05
	Лексика: путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование **Грамматика:** модальные глаголы – советы, разрешения, запреты			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			
	Практические занятия	**8**		
	41. Путешествие и безопасность: Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.)	2		
	42. Путешествие и безопасность: Как улаживать жалобы и претензии клиентов	2		
	43. Путешествие и безопасность: Письмо-извинение на жалобу клиента	2		
	44. Путешествие и безопасность: Письмо-извинение на жалобу клиента	2		
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		**38**		
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	**Содержание учебного материала**		ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06	У 1.1.02-03; 1.4.01; 2.1.01; 2.1.03-05; 2.1.07-08 З 1.1.04;
	Лексика: гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса **Грамматика:** артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах)			

	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			1.1.09; 1.4.04; 1.4.09; 2.1.06; 2.1.11-12; 2.1.15; 2.1.17-18; 2.1.21-22 Уо 01.01-03; 01.08-09; 02.06; 06.02 Зо 01.03, 05; 02.05; 04.02; 06.01-02
	Практические занятия	**10**		
	45. Гостиницы и другие места проживания: Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства	2		
	46. Гостиницы и другие места проживания: Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства	2		
	47. Гостиницы и другие места проживания: Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг	2		
	48. Гостиницы и другие места проживания: Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг	2		
	49. Гостиницы и другие места проживания: Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Выбор гостиничного объекта, подбор и изучение необходимой литературы и информации, оформление текста и презентации, подготовка к представлению буклета гостиничного предприятия	2		
Тема 3.2. Виды апартаментов	**Содержание учебного материала**		ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 3.1 ОК 02 ОК 06	У 2.1.01; 2.1.03-05; 2.1.07-08; 2.3.01-03; 3.1.02 З 2.1.06; 2.1.11-12; 2.1.15; 2.1.17-18; 2.1.21-22; 2.3.06; 2.3.11-13; 2.3.16-
	Лексика: виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице **Грамматика:** видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала)			
	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			
	Практические занятия	**10**		
	50. Виды апартаментов: Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице	2		
	51. Виды апартаментов: Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи	2		

	52. Виды апартаментов: Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи	2		18; 2.3.21-22; 3.1.01 Уо 06.02 Зо 02.05; 06.01-02
	53. Виды апартаментов: Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера	2		
	54. Виды апартаментов: Образцы сообщений	2		
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	**Содержание учебного материала**		ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 4.2	У 2.1.01-03; 2.3.01-03; 4.2.01 З 2.1.06; 2.1.11; 2.1.15; 2.1.17-18; 2.3.06; 2.3.11; 2.3.16-18; 4.2.02
	Лексика: виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат **Грамматика:** условные предложения (if/when-clauses); настоящее перфектное время с предлогами for/since			
	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			
	Практические занятия	**8**		
	55. Виды услуг в гостинице: Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра	2		
	56. Виды услуг в гостинице: Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра	2		
	57. Виды услуг в гостинице: Факс-запрос на проведение конференции в гостинице	2		
	58. Виды услуг в гостинице: Факс-запрос на проведение конференции в гостинице	2		
Тема 3.4. Питание	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 06.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01; 05.01-02;
	Лексика: питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление; этикет за столом **Грамматика:** неличные формы глагола: причастие прошедшего времени; исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough			
	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			
	Практические занятия	**10**		
	59. Питание: Заказ блюд	2		
	60. Питание: Объяснение, из чего состоит блюдо и/или	2		

	как его приготовить			06.01-03; 09.01-05
	61. Питание: Жалобы в ресторане	2		
	62. Питание: Жалобы в ресторане	2		
	63. Дифференцированный зачет	2		
Раздел 4. Развитие и организация туризма		**34**		
Тема 4.1. Работа туристических агентств	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 06.02; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01; 05.01-02; 06.01-02; 09.01-05
	Лексика: работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности; продажа туров по путевке (package holidays); история создания и перспективы развития туристических агентств; ознакомительные туры **Грамматика:** неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения			
	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			
	Практические занятия	**8**		
	64. Работа туристических агентств: Диалог – продажа путевки	2		
	65. Работа туристических агентств: Диалог – продажа путевки	2		
	66. Работа туристических агентств: Телефонный разговор – назначение встречи	2		
	67. Работа туристических агентств: Телефонный разговор – назначение встречи	2		
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	**Содержание учебного материала**		ПК 1.4 ОК 06	У 1.4.01 З 1.4.04; 1.4.06; 1.4.07; 1.4.09 Уо 06.02 Зо 06.01-03
	Лексика: расчеты; деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные; сроки оплаты **Грамматика:** прямая/косвенная речь; правило согласования времен			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			
	Практические занятия	**6**		
	68. Расчеты. Деньги: Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты	2		
	69. Расчеты. Деньги: Телефонные разговоры	2		

	и переговоры об условиях оплаты			
	70. Расчеты. Деньги: Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты	2		
Тема 4.3. Культура нашей страны	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.01-06; 01.08-09 02.02-07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01-02; 05.01-02; 09.01-05
	Лексика: культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр; соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности			
	Практические занятия	**8**		
	71. Культура нашей страны: Презентация России в устной форме	2		
	72. Культура нашей страны: Презентация России в устной форме	2		
	73. Культура нашей страны: Презентация России в устной форме	2		
	74. Культура нашей страны: Презентация России в устной форме	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Выбор культурного объекта, подбор и изучение необходимой литературы и информации, оформление текста и презентации, подготовка к представлению культурного объекта	2		
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01; 05.01-02; 09.01-05
	Лексика: источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы			
	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			
	Практические занятия	**6**		
	75. Источники в туристическом бизнесе: Заполнение документов в соответствии со специальностью	2		
	76. Источники в туристическом бизнесе: Заполнение	2		

	документов в соответствии со специальностью			
	77. Источники в туристическом бизнесе: Заполнение документов в соответствии со специальностью	2		
Тема 4.5. Перспективы профессии	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.04-06; 02.02-05, 07, 09; 03.02; 04.02; 05.01; 09.01-05 Зо 01.01-02; 02.02-04; 03.02; 04.01; 05.01-02; 09.01-05
	Лексика: перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме			
	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			
	Практические занятия	**6**		
	78. Перспективы профессии: Собеседование о приеме на работу	2		
	79. Перспективы профессии: Собеседование о приеме на работу	2		
	80. Перспективы профессии: Собеседование о приеме на работу	2		
Объем образовательной программы учебной дисциплины		**160**		
Промежуточная аттестация		**18**		
Обобщающее повторение к экзамену		**12**		
	81. Обобщающее повторение к экзамену темы 3.2. Виды апартаментов	2	ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 4.2	У 2.1.01-03; 2.3.01-03; 4.2.01 З 2.1.06; 2.1.11; 2.1.15; 2.1.17-18; 2.3.06; 2.3.11; 2.3.16-18; 4.2.02
	82. Обобщающее повторение к экзамену темы 3.2. Виды апартаментов	2		
	83. Обобщающее повторение к экзамену темы 3.3. Виды услуг в гостинице	2		
	84. Обобщающее повторение к экзамену темы 3.3. Виды услуг в гостинице	2		
	85. Обобщающее повторение к экзамену темы 4.2. Расчеты. Деньги	2		
	86. Обобщающее повторение к экзамену темы 4.2. Расчеты. Деньги	2		
Экзамен		**6**		
Самостоятельная работа		**8**		
Максимальный объем часов:		**186**		

3. Условия реализации учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Программа учебной дисциплины реализуется на базе учебного кабинета *«Иностранный язык».*

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	25
2	доска учебная	1
3	дидактические пособия	грамматические таблицы: видовременные формы глаголов, числительные, алфавит, местоимения, карты Великобритании и США; комплекты раздаточных дидактических материалов по грамматике и для развития навыков устной речи
4	программное обеспечение	комплект учебно-методической документации
5	видеофильмы по различным темам	в наличии
6	рабочее место преподавателя	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор с экраном
2	экран, проектор, магнитная доска	1/ 1/ 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбуки
4	профессиональные компьютерные программы	в наличии

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные электронные издания:

1. Нейман, С. Ю. Английский язык для индустрии туризма и гостеприимства. English for Tourism and Hospitality. Часть 1 : учебное пособие / С. Ю. Нейман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 255 с. — ISBN 978-5-93252-313-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/26676 (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Нуреева, Д. Н. English for Service and Tourism (Английский язык. Сервис и туризм) : учебно-методическое пособие / Д. Н. Нуреева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 139 с. — ISBN 978-5-7882-1616-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/61947 (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Очирова, В. Н. Discover Tourism : учебное пособие (для аудиторной и самостоятельной работ) / В. Н. Очирова, И. Г. Карпова. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 94 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/125197 (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма : учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. — Саратов : Профобразование, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-0681-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91837 (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж : учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944081
2. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. : учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7.— Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/945200
3. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения : учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943791
4. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела : учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва : КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944649
5. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания : учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва : КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944964

6. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов : Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86151
7. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87787"
8. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471034
9. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09927-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471035
10. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/451034
11. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474378

Интернет-ресурсы:

1. http://www.cambridge.org Cambridge Dictionaries Online. – URL:http://dictionary.cambridge.or (дата обращения: 11.06.2021). – Текст: электронный.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – URL: http://school-collection.edu.ru/ (дата обращения: 08.07.2021). – Текст: электронный.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – URL: www.school-collection.edu.ru (дата обращения: 11.06.2021). – Текст: электронный.

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: http://window.edu.ru/ (дата обращения: 02.07.2021). – Текст: электронный.
5. КиберЛенинка. – URL: http://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 11.06.2021). – Текст: электронный.
6. Министерство образования и науки Российской Федерации: официальный сайт. – 2021. – URL: https://minobrnauki.gov.ru/ (дата обращения: 01.06.2021). – Текст: электронный.
7. Научная электронная библиотека (НЭБ). – URL:http://www.elibrary.ru (дата обращения: 11.06.2021). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
8. Онлайн-словари ABBYY Lingvo. – URL:http://www.abbyyonline.ru (дата обращения: 11.06.2021). – Текст: электронный.
9. Онлайн-словари Мультитран». – URL:http://www.multitran.ru (дата обращения: 11.06.2021). – Текст: электронный.
10. Федеральный портал «Российское образование»: официальный сайт. – 2021. – URL: http://www.edu.ru/ (дата обращения: 02.07.2021). – Текст: электронный.
11. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL: http://fcior.edu.ru/ (дата обращения: 01.07.2021). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Контроль и оценка раскрываются через усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения	Типы оценочных мероприятий Методы и формы оценки	Критерии оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: ▪ правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; ▪ основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); ▪ лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; ▪ особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности; ▪ ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; ▪ этика делового общения; ▪ правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; ▪ правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; ▪ методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; ▪ правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; ▪ правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; ▪ механизмы информирования гостей об актуальных акциях и предложениях; ▪ алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; ▪ приемы структурирования	Ролевые игры Тесты Творческие работы: презентации, доклады, сообщения, проекты Дифференцированный зачет Экзамен Устный фронтальный опрос на занятиях Проверка письменных работ Оценивание индивидуальных творческих работ презентаций, докладов сообщений, проектов Оценивание коллективных и групповых творческих работ: презентаций докладов, сообщений проектов Оценивание выполнения ситуативных практических заданий на дифференцированном зачете Оценивание выполнения ситуативных практических заданий на экзамене	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» содержание курса не освоено необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

информации; ▪ формат оформления результатов поиска информации; ▪ правила оформления документов и построения устных сообщений		
Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: ▪ понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); ▪ понимать тексты на базовые профессиональные темы; ▪ участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; ▪ строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); ▪ писать простые связные сообщения на знакомыеили интересующие профессиональные темы; ▪ владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; ▪ владеть культурой межличностного общения; ▪ предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; ▪ предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; ▪ оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; ▪ осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ▪ осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной	Ролевые игры Тесты Творческие работы: презентации, доклады, сообщения, проекты Дифференцированный зачет Экзамен Устный фронтальный опрос на занятиях Проверка письменных работ Оценивание индивидуальных творческих работ презентаций, докладов сообщений, проектов Оценивание коллективных и групповых творческих работ: презентаций докладов, сообщений проектов Оценивание выполнени ситуативных практических заданий н дифференцированном зачете Оценивание выполнени ситуативных практических заданий н экзамене	«Отлично» - содержание курс освоено полностью, без пробелов умения сформированы, вс предусмотренные программо учебные задания выполнены качество их выполнения оценен высоко. «Хорошо» - содержание курс освоено полностью, без пробелов некоторые умения сформирован недостаточно, вс предусмотренные программо учебные задания выполнены некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» содержание курса освоен частично, но пробелы не нося существенного характера необходимые умения работы освоенным материалом в основном сформированы, большинств предусмотренных программо обучения учебных заданий выполнено, некоторые и выполненных заданий содержа ошибки. «Неудовлетворительно» содержание курса не освоено необходимые умения н сформированы, выполненны учебные задания содержат грубы ошибки.

и безналичной форме; ▪ рекламировать и продавать услуги гостям на разных этапах их обслуживания; ▪ находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; ▪ выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ▪ структурировать получаемую информацию; ▪ оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ▪ взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		

Приложение 3.3
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

2023 год

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 ГС.05 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.04	оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим	З 1.1.05	оказывать первую помощь
			З 1.1.11	основы строевой подготовки
ОК 01	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы		
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды		
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06	Уо 06.03	ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.04	применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	Зо 06.04	общевоинские уставы ВС РФ
			Зо 06.05	основы военной службы и обороны государства
			Зо 06.06	основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО
ОК 07	Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности	Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	Уо 07.04	организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	Зо 07.05	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации
	Уо 07.05	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	Зо 07.06	задачи и основные мероприятия гражданской обороны, способы защиты населения от оружия массового поражения
	Уо 07.06	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от	Зо 07.07	меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения

		оружия массового поражения		при пожарах
	Уо 07.07	применять первичные средства пожаротушения		
ОК 08	Уо 08.04	оказывать первую помощь пострадавшим	Зо 08.05	порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим
ОК 09	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
лабораторные работы	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организаций деятельности обучающихся	Объем, акад.ч. /в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК,КК)	Код Н/У/З
Раздел 1. Гражданская оборона		**32/8**		
Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	**Содержание**	2	ОК 05 ОК 09	Уо 05.01 Уо 09.05 Зо 05.02 Зо 09.01
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 1.2. Организация гражданской обороны	**Содержание**	2	ОК 04 ОК 07	Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 07.04 Уо 07.05 Уо 07.06 Зо 07.05 Зо 07.06
	2. Ядерно-химическое и биологическое оружие			
	3. Средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	2		
	4. Приборы радиационной и химической разведки и контроля. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**		
	5. Практическое занятие № 1. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК	2		
	6.Практическое занятие № 2. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения Приборы радиационной и химической разведки и контроля	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях	**Содержание**	2	ОК 01 ОК 07	Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 07.01 Уо 07.04 Уо 07.05
	7.Защита населения и территорий при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах, снежных заносах, сходе лавин, метели, вьюге, селях, оползнях			
	8. Защита населения и территорий при	2		

	наводнениях, лесных, степных и торфяных пожарах			Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 07.01 Зо 07.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 1.4. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте	**Содержание**	2	ОК 07	Уо 07.04 Уо 07.05 Зо 07.04
	9. Защита при автомобильных и железнодорожных авариях (катастрофах), защита при авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 1.5. Защита населения и территории при авариях (катастрофах) на производственных объектах	**Содержание**	2	ОК 04 ОК 07	Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 07.04 Уо 07.06 Уо 07.07 Зо 07.05 Зо 07.06 Зо 07.07
	10. Защита при авариях (катастрофах) на пожароопасных и взрывоопасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на гидродинамических опасных объектах			
	11. Защита при авариях (катастрофах) на химически опасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на радиационно-опасных объектах	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**		
	12.Практическое занятие № 3. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения Отработка действий при возникновении аварии с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ	2		
	13.Практическое занятие № 4. Отработка действий при возникновении радиационной аварии	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 1.6. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке	**Содержание**	2	ОК 04 ОК 07	Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 07.01 Зо 07.01
	14. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 1.7.	**Содержание**	2	ОК 04	Уо 04.01

Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке	15.Обеспечение безопасности при эпидемии Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и во время общественных беспорядков		ОК 07	Уо 04.02 Уо 07.05 Зо 07.05
	16. Обеспечение безопасности в случае захвата заложником Обеспечение безопасности при обнаружении подозрительных предметов, угрозе совершения и совершенном теракте	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 2. Основы военной службы		**34/12**		
Тема 2.1. Вооруженные Силы России на современном этапе	**Содержание**	2	ПК 1.1 ОК 06	З.1.1.11 Уо 06.03 Уо 06.04 Зо 06.01 Зо 06.04
	17. Состав и организационная структура Вооруженных Сил Виды Вооруженных Сил и рода войск			
	18. Система руководства и управления Вооруженными Силами Воинская обязанность и комплектование Вооруженных Сил личным составом	2		
	19. Порядок прохождения военной службы	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2. Уставы Вооруженных Сил	**Содержание**	2	ОК 06	Уо 06.03 Уо 06.04 Зо 06.01 Зо 06.04
	20. Военная присяга. Боевое знамя воинской части Военнослужащие и взаимоотношения между ними			
	21. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих Суточный наряд роты	2		
	22. Воинская дисциплина. Караульная служба. Обязанности и действия часового	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.3. Строевая подготовка	**Содержание**	2	ПК 1.1 ОК 06	З 1.1.11 Уо 06.04
	23. Строи и управления ими			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**		
	24.Практическое занятие № 5. Строевая стойка и повороты на месте. Движение строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте	2		

	25.Практическое занятие № 6. Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении	2		
	26.Практическое занятие № 7. Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него Построение и перестроение в одношереножный и двухшереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте	2		
	27.Практическое занятие № 8. Построение и отработка движения походным строем. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.4. Огневая подготовка	**Содержание**	2	ОК 06	Зо 06.05 Зо 06.06
	28. Материальная часть автомата Калашникова. Подготовка автомата к стрельбе. Ведения огня из автомата			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	29.Практическое занятие № 9. Неполная разборка и сборка автомата. Отработка нормативов по неполной разборке и сборке автомата. Принятие положения для стрельбы, подготовка автомата к стрельбе, прицеливание	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка	**Содержание**	2	ПК 1.1 ОК 08	У 1.1.04 З 1.1.05 Уо 08.04 Зо 08.05
	30. Общие сведения о ранах, осложнения ран, способы остановки кровотечения и обработки ран. Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей			
	31. Первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания. Первая (доврачебная) помощь при ожогах	2		
	32. Первая (доврачебная) помощь при поражении электрическим током Первая (доврачебная) помощь при утоплении. Первая (доврачебная) помощь при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании. Первая (доврачебная) помощь при отравлениях. Доврачебная помощь при клинической смерти	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**		

	33.Практическое занятие № 10. Наложение кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевое прижатие артерий. Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности. Наложение шины на место перелома, транспортировка пораженного. Отработка на тренажере прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажере непрямого массажа сердца. Первая медицинская помощь при кровотечениях. Первая медицинская помощь при переломах. Первая медицинская помощь при отравлениях. Первая помощь при ожогах, электротравмах и синдроме длительного сдавливания.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Промежуточная аттестация		**2**		
Всего:		**68**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный в соответствие с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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 изданий и/или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе».
3. Учебник «Основы военной службы», А.Смирнов, «Академия», 2008 г.
4. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, 2004г.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Попович, В. А. Основы безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Попович, Н. И. Тараканов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2008. — 186 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46297.html

3.2.3. Дополнительные источники

1. Учебник «Основы безопасности жизнедеятельности», Э. Арустумов, «Академия», 2008г.
2. Федеральный закон «О обороне».
3. Курс стрельб и стрелкового оружия, 2004 г.
4. Наставления по стрелковому делу:
   - основы стрельбы и стрелкового оружия
   - наставления по 7,62-мм модернизированному автомату Калашникова
5. Учебное пособие по основам медицинских знаний, Воениздат, 2008г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Типы оценочных мероприятий	Методы и формы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; -основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; -основы военной службы и обороны государства; -задачи и основные мероприятия гражданской обороны; -способы защиты населения от оружия массового поражения; -меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; -организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления в нее в добровольном порядке; -основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; -область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; -порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.; *Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины:* - организовывать и проводить	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме Оценка результатов практических работ Оценка результатов проверочных, самостоятельных работ Семинар Выполнение проекта Выступление с докладом, сообщением, презентацией

мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; -предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; -использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; -применять первичные средства пожаротушения; -ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; -применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; -владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; -оказывать первую помощь пострадавшим.		

Приложение 3.4
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 «Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 «Физическая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 04; ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01. 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.04	структуру плана для решения задач
	Уо 01.02	определять этапы решения задачи		
	Уо 01. 04	составлять план действия		
	Уо 01. 07	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 08	Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности)	Зо 08.02	основы здорового образа жизни

	Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)	Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)
			Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**100**
в т.ч. в форме практической подготовки	**100**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	**100**
курсовая работа (проект)	
Промежуточная аттестация в форме: 3, 4, 5, 6 – дифференцированный зачет	

2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»
2 курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организаций деятельности обучающихся	Объем, акад.ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)	Код Н/У/З
Раздел 1. Практическая подготовка				
Тема 1.1. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	**Содержание**	**2**		
	1.Инструктаж по ТБ при занятиях физическими упражнениями разной направленности в условиях спортивного зала и спортивных площадок. Правила проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.07 Уо 04.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 01.04 Зо 04.01 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	Самостоятельная работа обучающихся: физические упражнения для улучшения своих двигательных способностей – силовых, скоростных (из современных систем и технологий укрепления и сохранения здоровья – оздоровительная ходьба, оздоровительный бег, скандинавская ходьба и др.)			
Тема 1.2. Легкая атлетика. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом.	**Содержание**	**12**		
	2. Правила ТБ на занятиях легкой атлетикой (на улице и в спортивном зале). Разминочный бег, беговые упражнения. Спринт. Характеристика бега на короткие дистанции, анализ техники спринтерского бега.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.07 Уо 04.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 01.04 Зо 04.01 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	3. Бег, беговые упражнения. Особенности техники бега на различных спринтерских дистанциях. Тактика бега на короткие дистанции. Правила самоконтроля во время выполнения физических упражнений.	2		
	4. Разминочный бег, специальные беговые упражнения. Бег 100 м (ГТО).	2		
	5. Бег, беговые и прыжковые упражнения. Прыжок в длину с места. Овладение техникой. Специальные упражнения для развития прыжковой выносливости.	2		
	6. Прыжок в длину с места. Техника исполнения прыжка в длину с места по фазам: отталкивание, полет, приземление. Упражнения для развития прыгучести.	2		
	7. Бег, ОРУ, прыжковые упражнения различной направленности. Прыжок в длину с места (ГТО).	2		
Раздел 2. Практическая подготовка				
Тема 2.1. Гимнастика, атлетическая	**Содержание**	**8**		
	8. Специальные требования к ТБ на занятиях гимнастики, атлетической гимнастики (в спортивном и тренажерном залах). Бег, ОРУ.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04

гимнастика.	Упражнения для тренировки мышц брюшного пресса на гимнастических матах и стенках. Развитие силы.			Уо 01.07 Уо 04.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 01.04 Зо 04.01 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	9. Бег, беговые и ОРУ. Упражнения для развития мышц брюшного пресса (на гимнастических скамейках, брусьях). Развитие силовой выносливости.	2		
	10. Разминочный бег, ОРУ. Упражнения для развития мышц брюшного пресса (в парах, на гимнастических стенках). Силовые упражнения общего воздействия.	2		
	11. Бег, общеразвивающие упражнения. Поднимание туловища из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой (количество раз за 1 минуту). ГТО.	2		
Раздел 3. Практическая подготовка				
	Содержание	**8**		
Тема 3.1. Лыжная подготовка.	12. Правила ТБ на занятиях лыжной подготовки. Профилактика обморожений. Первая доврачебная помощь при обморожениях.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.07 Уо 04.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 01.04 Зо 04.01 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	13. Лыжная подготовка. Способы передвижения на лыжах. Техника одновременных ходов (бесшажный, одношажный, двухшажный, коньковый, полуконьковый). Развитие быстроты.	2		
	14. Лыжная подготовка. Техника попеременных ходов (двухшажный, четырёхшажный). Переходы с одновременных ходов на попеременные и обратно (прямой, переход с прокатом). Развитие общей выносливости.	2		
	15. Лыжная подготовка. Совершенствование техники лыжных ходов. Прохождение дистанции 1 км - девушки, 3 км - юноши. ГТО	2		
Раздел 4. Практическая подготовка				
	Содержание	**14**		
Тема 4.1. Спортивные игры.	16. ТБ на занятиях спортивными играми. Баскетбол. Теория: история создания игры. Правила судейства. Жесты судей. Разминочный бег, ОРУ локального воздействия (на отдельные мышечные группы). Техника передвижений в баскетболе. Основные технические элементы. Способы перемещения в сочетании с другими приемами игры.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.07 Уо 04.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 01.04 Зо 04.01 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	17. Спортигры. Техника владения мячом. Передачи мяча (от груди, из-за головы, одной рукой от плеча, с отскоком от пола, двумя мячами, в движении). Техника бросков мяча (одной и двумя руками, со средних и дальних дистанций). Учебная игра по упрощенным правилам.	2		
	18. Спортигры. Совершенствование техники владения мячом. Комплексные задания с мячом. Учебная двусторонняя игра.	2		
	19. Спортигры. Техника защитных действий	2		

	(вырывание, выбивание, перехват, накрывание). Упражнения с мячом в тройках. Двусторонняя игра с применением изученных технических приемов.			
	20. Спортигры. Сочетание изученных приемов в игровых ситуациях. Основы тактики игры в баскетбол. Тактика защиты. Система зонной защиты. Учебная двусторонняя игра по заданиям	2		
	21. Спортигры. Игровые упражнения большой интенсивности. Развитие специальных физических качеств, необходимых для игровой деятельности.	2		
	22. Спортигры. Основы тактики игры в баскетбол. Тактика нападения. Быстрый прорыв. Правила назначения персональных замечаний (фолов). Контрольная двусторонняя игра по заданиям, сдача нормативов (штрафные броски).	2		
Раздел 5. Практическая подготовка				
	Содержание	**10**		
Тема 5.1. Лёгкая атлетика.	23. Эстафетный бег. Дистанции эстафетного бега. Освоение техники эстафетного бега. Беговые упражнения для развития быстроты, скоростных качеств.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.07 Уо 04.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 01.04 Зо 04.01 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	24. Эстафетный бег. Техника пробегания одного из этапов. Техника и тактика бега по виражу. Беговые упражнения большой интенсивности.	2		
	25. Эстафетный бег. Техника передачи эстафетной палочки в зоне передачи. Передача эстафеты в парах с ускорениями 20 - 30 метров. Развитие ловкости и быстроты.	2		
	26. Эстафетный бег. Совершенствование техники передачи эстафетной палочки при максимальной скорости. Эстафеты 4 х 25 на прямой и повороте. Развитие координационных способностей.	2		
	27. Эстафетный бег. Совершенствование техники эстафетного бега и передачи эстафетной палочки в зоне передачи при максимальной скорости. Сдача контрольных нормативов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: физические упражнения для улучшения своих двигательных показателей (из современных систем и технологий укрепления и сохранения здоровья – дыхательная и суставная гимнастика, антистрессовая пластическая гимнастика, лыжные прогулки по пересеченной местности и др.).		ОК 08	Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	Всего:	**58**		

2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»

3 курс

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организаций деятельности обучающихся**	**Объем, акад.ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)**	**Код Н/У/З**
Раздел 1. Практическая подготовка				
Тема 1.1. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	**Содержание**	**2**		
	28. Инструктаж по ТБ при занятиях физическими упражнениями разной направленности в условиях спортивного зала и спортивных площадок. Правила проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями. Разминочный бег, беговые упражнения. ОРУ (общеразвивающие упражнения).	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.07 Уо 04.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 01.04 Зо 04.01 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
Тема 1.2. Легкая атлетика.	**Содержание**	**10**		
	29. Разминочный бег, беговые упражнения. Бег на средние дистанции. Характеристика и особенности бега на средние дистанции. Упражнения для развитие быстроты.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.07 Уо 04.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 01.04 Зо 04.01 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	30. Разминочный бег, беговые упражнения. Совершенствование техники бега на средние дистанции (стартовый разбег, бег по дистанции, финиширование). Упражнения для развития скоростной выносливости.	2		
	31. Разминочный бег. Бег на средние дистанции. Техника бега по повороту (по кругу). Интервальный бег (пробегание отрезков 200 – 400 метров с интервалом отдыха 60 – 90 метров). Развитие скоростно-силовых качеств.	2		
	32. Разминочный бег, беговые упражнения. Тактика преодоления средних дистанций. Развитие выносливости.	2		
	33. Разминочный бег, беговые упражнения. Бег 400 м (девушки), 800 м (юноши). ГТО.	2		
Раздел 2. Практическая подготовка				
Тема 2.1. Гимнастика, атлетическая гимнастика. Самоконтроль	**Содержание**	**16**		
	34. Правила техники безопасности при занятиях гимнастикой, атлетической гимнастикой. Разминочный бег. Упражнения с предметами (гантели, набивные мячи). Развитие силы.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.07 Уо 04.01 Уо 08.01
	35. Разминочный бег. ОРУ. Упражнения на	2		

занимающихся физическими упражнениями и спортом.	гимнастических снарядах (освоение техники упражнений в висах и упорах). Основные приемы самоконтроля (своевременный контроль за своим состоянием, не допуская переутомления и перетренированности).			Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 01.04 Зо 04.01 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	36. Разминочный бег. ОРУ в движении. Совершенствование висов и упоров. Подъем в упор силой, подъем переворотом (юноши). Развитие силы основных мышечных групп.	2		
	37. Разминочный бег, ОРУ локального воздействия (для воздействия на отдельные группы мышц). Особенности упражнений на перекладине.	2		
	38. Разминочный бег. ОРУ. Совершенствование техники выполнения силовых упражнений на перекладине. Развитие силовой выносливости.	2		
	39. Разминочный бег, ОРУ. Упражнения на гимнастических снарядах (брусья, перекладина, гимнастическая стенка) с весом собственного тела. Развитие силы.	2		
	40. Бег, ОРУ. Упражнения для совершенствования техники выполнения силовых упражнений на гимнастических снарядах. Развитие силы основных мышечных групп.	2		
	41. Бег, общеразвивающие упражнения. Подтягивание на высокой перекладине (юноши), сгибание\разгибание рук в упоре лежа (девушки). Сдача контрольных нормативов. ГТО.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: физические упражнения для улучшения своих двигательных способностей – силовых, скоростных (из современных систем и технологий укрепления и сохранения здоровья – оздоровительная ходьба, оздоровительный бег, скандинавская ходьба и др.)		ОК 08	Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
Раздел 3. Практическая подготовка				
	Содержание	**18**		
Тема 3.1. Спортивные игры.	42. Специальные требования к ТБ на занятиях спортивными играми. Волейбол. История создания игры. Правила соревнований. Жесты судей.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 08	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.07 Уо 04.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 01.04 Зо 04.01 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	43. Спортигры. Техника передвижений, остановок, поворотов, стоек. Упражнения для развития быстроты, ловкости.	2		
	44. Спортигры. Техника передач и приёмов мяча. Комплексные задания с мячом в парах и тройках. Упражнения для развития координационных способностей.	2		
	45. Спортигры. Техника овладения мячом (подачи). Сочетание способов перемещений с техническими приёмами игры. Упражнения для	2		

	развития скоростно-силовых качеств			
	46. Спортигры. Совершенствование техники владения мячом (приём, передачи, подачи). Игровые упражнения с мячом большой интенсивности.	2		
	47. Спортигры. Чередование изученных технических приёмов и их способов в различных сочетаниях. Учебная игра по заданиям.	2		
	48. Спортигры. Индивидуальные технические действия в нападении (нападающие удары). Учебная двусторонняя игра по заданиям	2		
	49. Спортигры. Командные технические действия в защите. Блокирование нападающих ударов. Двусторонняя тренировочная игра по заданиям.	2		
	50. Дифференцированный зачет. Показатели физической подготовленности студентов в соответствии с нормами ГТО.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: физические упражнения для улучшения своих двигательных показателей (из современных систем и технологий укрепления и сохранения здоровья – дыхательная и суставная гимнастика, антистрессовая пластическая гимнастика, лыжные прогулки по пересеченной местности и др.).		ОК 08	Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	Всего:	**50**		
	Итого:	**100**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа учебной дисциплины реализуется на базе спортивного зала, спортивной площадки и тренажерной комнаты.

Оборудование учебного кабинета:

- медицинская аптечка 1 шт.
- плакаты (футбол, лыжный спорт, волейбол)
- таблицы (требования к сдаче зачетов 1-4 курсов и спец. мед. групп, футбол, легкая атлетика)
- стенки гимнастические – 10 шт.
- маты гимнастические (ватные – 5 шт., поролоновые – 6 шт.)
- скамейки гимнастические – 6 шт.
- брусья гимнастические параллельные
- штанга – 2 шт., гири – 6 шт.
- стол теннисный – 2 шт.
- щиты баскетбольные – 2 шт.
- стойки волейбольные, сетка
- мячи: баскетбольные – 10 шт., волейбольные – 10 шт., футбольные – 3 шт., набивные – 10 шт.
- гимнастические палки – 8 шт.
- скакалки – 30 шт.
- теннисные наборы – 2 шт.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер – 1 шт.

Оборудование тренажерной комнаты:

- гантели: 2 кг – 10 шт.; 5 кг. – 4 шт.
- тренажер для плечевого пояса – 2 шт.,
- тренажер для мышц ног – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с

2. Крамской, С. И. Физическая культура для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие / С. И. Крамской, Д. Е. Егоров, И. А. Амельченко; под редакцией С. И. Крамского, Д. Е. Егорова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 148 с.

Дополнительные источники:

1. Журналы: «Физкультура в школе».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Типы оценочных мероприятий	Методы и формы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: - о роли физической культуры в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций, в предупреждении заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью, в профилактике переутомления и сохранении высокой работоспособности: - о возможностях физической культуры в решении задач учебной и будущей профессиональной деятельности; - о современных оздоровительных системах физической культуры и прикладной физической подготовке. *Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины:* -использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга. -уметь оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью. -использовать навыки участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку. -владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактике предупреждения заболеваний. -владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности. -выполнять нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». -владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активно применять их в	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Наблюдение и анализ деятельности обучающихся на учебных занятиях в процессе выполнения практических заданий. Конкурсы, соревнования по общей физической подготовке. Наблюдение и анализ деятельности обучающихся на учебных занятиях в процессе выполнения практических заданий. Наблюдение и тестирование (как теоретическое, так и для определения физической, технической подготовленности обучающихся, в т. ч., тестирование на основе нормативов ГТО).

игровой и соревновательной деятельности. -самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки физической культуры, реализовывать потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью. -владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств.		

V. СТУПЕНЬ

(возрастная группа от 16 до 17 лет 1 курс база 9 классов (2 курс) или 1 курс база 11 классов

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		Юноши			**Девушки**		
		Бронзовый знак	Серебряный знак	Золотой знак	Бронзовый знак	Серебряный знак	Золотой знак
Обязательные испытания (тесты)							
1	Бег на 100 м (с)	14,6	14,3	13,8	18,0	17,6	16,3
2	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	8	10	13	-	-	-
3	подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	-	-	-	11	13	19
4	сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	20	25	30	9	10	16
5	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	6	8	13	7	9	16
6	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	200	210	230	160	170	185
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз в 1 мин)	30	40	50	20	30	40
8	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	-	-	-	19,15	18,45	17,3
	или на 5 км (мин, с)	25,4	25	23,4	-	-	-
	или кросс на 3 км по пересеченной местности*	-	-	-	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
	или кросс на 5 км по пересеченной местности*	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	-	-	-
9	Штрафные броски (кол-во попаданий) из 10 раз	5	6	7	3	4	5
10	Прыжки через гимнастическую скамейку (кол-во за 15 сек.)	25	27	29	22	24	26

Приложение 3.5
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 «Основы бережливого производства»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03–06, ПК 1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.3	У 1.3.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	З 3.1.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.02	современная научная и профессиональная технология
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	Зо 04.02	основы проектной деятельности

		деятельности		
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	-
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организаций деятельности обучающихся	Объем, акад.ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)	Код Н/У/З
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		**44/16**		
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	**Содержание**			
	1. Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации).	2	ПК 1.3 ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	У 4.1.01 Уо 01.01 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 01.01 Зо 04.01 Зо 04.02
	2. Практическое занятие № 1 Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2		
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	**Содержание**			
	3-4. Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания услуг	4	ПК 1.3 ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	У 4.1.01 Уо 01.01 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 01.01 Зо 04.01 Зо 04.02
Тема 1.3. Бережливое производство	**Содержание**			
	5. Основные понятия бережливого производства	2	ПК 1.3 ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	У 4.1.01 Уо 01.01 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 01.01 Зо 04.01 Зо 04.02
	6. Практическое занятие № 2. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)	2		
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	**Содержание**			
	7. Планирование в системе менеджмента	2	ПК 1.3 ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	У 4.1.01 Уо 01.01 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 01.01 Зо 04.01 Зо 04.02
	8. Организационные структуры управления предприятием	2		
	9. Контроль и его виды.	2		
	10. Практическое занятие №3. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»	2		
	11. Практическое занятие 4. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	2		
	12. Практическое занятие 5. Имитационная игра «организация деятельности предприятия». Разработка кайдзен предложения	2		
Тема 1.5. Системы методов управления	**Содержание**			
	13. Система методов управления	2	ПК 1.3 ОК 01 ОК 05	У 4.1.01 Уо 01.01 Зо 04.02
Тема 1.6. Коммуникации	**Содержание**			
	14.Виды коммуникаций. Коммуникационный	2		

в менеджменте	процесс.			
Тема 1.7. Процесс принятия решений	**Содержание**			
	15. Методы и способы принятия решений.	2	ПК 1.3 ОК 01 ОК 05	У 4.1.01 Уо 01.01 Зо 04.02
	16. Практическое занятие № 6. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2		
Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство	**Содержание**			
	17. Стиль руководства	2	ПК 1.3 ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	У 4.1.01 Уо 01.01 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 01.01 Зо 04.01 Зо 04.02
	18.Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2		
Тема 1.9. Управление персоналом	**Содержание**			
	19.Управление персоналом и эффективность деятельности организации	2	ПК 1.3 ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	У 4.1.01 Уо 01.01 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 01.01 Зо 04.01 Зо 04.02
	20. Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2		
	21- 22. Зачетное занятие	4		
Самостоятельна работа Подготовка к зачетному занятию		**4**		
Всего:		**48**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствие с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение обучения

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 изданий и/или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1860359 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815955 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:https://book.ru/book/943927 (дата обращения: 16.04.2022). — Текст: электронный.
4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002577 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента: учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156404 (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/271253 .

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы и формы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: - основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - 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; *Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины:* - в ходе профессиональной деятельности взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос. Тестирование. Оценка решений профессионально-ориентированных задач на практических занятиях. Оценка результатов проверочных и самостоятельных работ. Дифференцированный зачёт.

Приложение 3.6
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 06 Основы финансовой грамотности

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 4.1, ПК 2.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК,	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 4.1	У 4.1.03	разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг	З 4.1.02	современные информационные программы для анализа
ПК 2.1.	У 2.1.08	осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме	З 2.1.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	составлять план действия
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.02	определять необходимые	Зо 02.03	формат оформления

		источники информации		результатов поиска информации
	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.07	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Зо 02.05	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том, числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Зо 03.05	основы финансовой грамотности
	Уо 03.06	оформлять бизнес-план	Зо 03.06	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.07	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.07	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.08	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.08	кредитные банковские продукты
	Уо 03.09	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.10	определять источники финансирования		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	18
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.**	**Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы**	**Код Н/У/З**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1. Личное финансовое планирование		**4/2**		
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 03	Уо 01.02 Уо 01.05 Зо 01.05 Зо 01.02 Уо 03.10 Уо 01.04
	1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	2 Практическое занятие 1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)	2		
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы				Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.10
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 03	
	3 Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	2		
Тема 2.2. Банковские депозиты	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 03	
	4. Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			

	5 Практическое занятие 2. Оценка условий и составление Депозитного договора.	2		
	6. Практическое занятие 3. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	2		
Тема 2.3. Банковские кредиты	**Содержание учебного материала**		ОК 03	
	7. Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	8. Практическое занятие 4. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.	2		
Тема 2.4. Инвестиции	**Содержание учебного материала**			
	9. Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	10. Практическое занятие 5. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»	2		
Раздел 3. Страхование		2		
Тема 3.1. Страхование	**Содержание учебного материала**		ОК 03	
	11. Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.	2		Зо 03.05 Уо 07.01 З 2.2.10
Раздел 4. Налоги		**8/4**		
Тема 4.1. Налоги	**Содержание учебного материала**			
	12. Понятие налогов. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам.	2		

	Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.			
	13. Налог на доходы физических лиц	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	14. Практическое занятие 6. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	2		
	15 Практическое занятие 7 Заполнение налоговой декларации	2		
Раздел 5. Денежное обращение		**2**	ОК 03 ПК 2.1.	У 2.1.08 З 2.1.12 З 2.1.13
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	**Содержание учебного материала**			
	16. Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	2		
Раздел 6. Пенсия		**4/2**	ОК 03	Уо 03.10
Тема 6.1. Пенсия	**Содержание учебного материала**			
	17. Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	18. Практическое занятие 8. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	2		
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		**4/2**	ОК 03	Зо 03.05 Уо 03.10
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	**Содержание учебного материала**			
	19. Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	20. Практическое занятие 9. Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	2		
Раздел 8. Создание собственного дела		**4/2**		

Тема 8.1. Предпринимательство	**Содержание учебного материала** 21. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	2	ОК 03 ПК 4.1.	Уо 03.06 Уо 03.09 Зо 03.06 Зо 03.07 З 4.1.02
	22. **Практическое занятие 10.** Разработка бизнес-плана	2		
	Самостоятельная работа: Подготовка презентации	4		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта				
Всего:		**48**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «Социально –экономических дисциплин », оснащенный в соответствие с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (компьютерный стол – 1 шт., стул);
- 20 двухместных столов для студентов;
- 10 трёхместных столов для студентов;
- 70 стульев;

Технические средства обучения:

- персональные компьютер – 1 шт. с программным обеспечением;
- интерактивная доска
- операционная система Windows 10;
- доступ в интернет по высокоскоростному каналу;
- пакет прикладных программ Microsoft Office 2016;
- антивирусный пакет AVP Касперский 6.0;

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания

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

2. Жданова А.О., Зятьков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/466897 (дата обращения: 13.09.2021).

2. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292901 .

3.2.3. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/;
2. Видео-уроки http://www.fgramota.org/video/?video=avto
3. Электронная книга и финансовая игра http://www.fgramota.org
4. Центральный Банк Российской Федерации https://cbr.ru
5. Министерство финансов Российской Федерации https://minfin.gov.ru/ru/
6. Пенсионный фонд Российской Федерации https://pfr.gov.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Структуры семейного бюджета и экономики семьи Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, облигации, инвестирование. Рассчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. Виды платежных средств. Страхование и его виды. Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос. Тестирование по темам курса Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ. Дифференцированный зачёт
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств.	Уметь 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.	

- определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. -выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке		

Приложение 3.7
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК5; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 5.2

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1.	У 1.1.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	З 1.1.01	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
	У 1.1.02	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	З 1.1.02	основы трудового законодательства Российской Федерации
			З 1.1.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
			З 1.1.10	основы делопроизводства
ПК 1.2.			З 1.2.01	основы трудового законодательства Российской Федерации
			З 1.2.02	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
			З 1.2.05	основы делопроизводства
ПК 1.3.	У 1.3.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	З 1.3.01	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
			З 1.3.02	основы трудового законодательства Российской Федерации
			З 1.3.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
			З 1.3.10	основы делопроизводства
ПК 1.4.			З 1.4.01	законодательство Российской Федерации в

				сфере туризма и гостеприимства
			З 1.3.10	основы делопроизводства
ПК 2.1.	У 2.1.01	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	З 2.1.01	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
			З 2.1.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
			З 2.1.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
			З 2.1.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 2.2.	У 2.2.02	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	З 2.2.01	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
			З 2.2.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
			З 2.2.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 2.3.			З 2.3.01	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
			З 2.3.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
			З 2.3.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
			З 2.3.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 2.4.	У 2.4.05	оформлять документы, подтверждающие	З 2.4.01	законодательство Российской Федерации о

		пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения		предоставлении гостиничных услуг
			З 2.4.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
			З 2.4.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
			З 2.4.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 5.2.	У 5.2.03	применять нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения	З 5.2.01	основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части		
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи		
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска

				информации
	Уо 02.04	структурировать получаемую информацию	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации		
	Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.07	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
			Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности
ОК 04	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	-
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

2.2 Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организаций деятельности обучающихся	Объем, акад.ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)	Код Н/У/З
Раздел 1. Правовое регулирование экономических отношений		**18/8**		
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	**Содержание**	**2**	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.04 З 2.1.01 З 2.1.02 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.3.01 З 2.3.02 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.04 Зо 05.02 Зо 09.01
	1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	**Содержание**	**4**	ПК 2.1 - 2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02
	2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***		
	3**.** Практическое занятие №1: Организационно-правовые формы юридических лиц			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		

				Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.04 З 2.1.01 З 2.1.02 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.3.01 З 2.3.02 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.04 Зо 05.02 Зо 09.01
Тема 1.3 **Сделки.** **Представительство и доверенность**	**Содержание**	**4**	ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.3.01 У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.04 З 1.1.01 З 1.1.10 З 1.2.05 З 1.3.01 З 1.3.10 З 1.3.10 З 2.1.01 З 2.2.01 З 2.3.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02 Зо 09.01
	4. Сделки: понятие, содержание, форма	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***		
	5. Практическое занятие № 2: Представительство и доверенность			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.4 **Правовое регулирование**	**Содержание**	**4**	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1 -	У 1.1.01 У 1.3.01 У 2.1.01 У 2.4.05
	6. Общие положения о договоре. Виды договоров	2		

договорных отношений в сфере туризма и гостеприимства	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	***2***	2.4 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.04 З 1.1.01 З 1.1.10 З 1.2.05 З 1.3.01 З 1.3.10 З 1.4.01 З 2.1.01 З 2.1.11 З 2.2.01 З 2.2.11 З 2.3.01 З 2.3.11 З 2.4.01 З 2.4.11 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02 Зо 09.01
	7. Практическое занятие № 3: Договоры в сфере туризма и гостеприимства			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.5 Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**	**4**	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 1.1.01 У 1.3.01 У 2.1.01 У 2.4.05 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.04 З 1.1.01 З 1.1.10 З 1.2.05 З 1.3.01 З 1.3.10
	8. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***		
	9. Практическое занятие № 4: Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Защита прав потребителей			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		

				З 1.4.01 З 2.1.01 З 2.1.11 З 2.2.01 З 2.2.11 З 2.3.01 З 2.3.11 З 2.4.01 З 2.4.11 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02 Зо 09.01
Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений		**22/12**		
Тема 2.1 **Трудовое право как отрасль права**	**Содержание**	**2**	ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 5.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.04 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.3.02 З 1.3.03 З 2.3.04 З 5.2.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02 Зо 09.01
	10. Трудовое право, как отрасль прав. Отличие трудовых отношений от гражданско-правовых. Социальное обеспечение.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.2 **Правовое регулирование занятости и трудоустройства**	**Содержание**	-	ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 5.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Анализ Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации», решение задач	2		

				Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.04 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.3.02 З 1.3.03 З 2.3.04 З 5.2.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02 Зо 09.01
Тема 2.3 **Трудовой договор**	**Содержание**	**6**	ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.04 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.3.02 З 1.3.03 З 2.3.04 З 5.2.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02 Зо 09.01
	11. Трудовой договор	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	12. Практическое занятие № 5: Заключение трудового договора	***4***		
	13. Практическое занятие № 6: Прекращение трудового договора			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.4 **Рабочее время и время отдыха**	**Содержание**	**4**	ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.3	У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02
	14. Рабочее время и время отдыха	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***		

	15. Практическое занятие № 7: Рабочее время и время отдыха		ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.04 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.3.02 З 1.3.03 З 2.3.04 З 5.2.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02 Зо 09.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.5 Заработная плата	**Содержание**	**4**	ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.04 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.3.02 З 1.3.03 З 2.3.04 З 5.2.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02
	16. Заработная плата	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***		
	17. Практическое занятие № 8: Заработная плата			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		

				Зо 09.01
Тема 2.6 Ответственность за нарушение трудового законодательства	**Содержание**	**4**	ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.04 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.3.02 З 1.3.03 З 2.3.04 З 5.2.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02 Зо 09.01
	18. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***		
	19. Практическое занятие № 9: Основания привлечения к материальной ответственности			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.7 Защита трудовых прав работника. Трудовые споры	**Содержание**	**2**	ПК 1.1-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.04 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.3.02 З 1.3.03 З 2.3.04 З 5.2.01 Зо 01.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***		
	20. Практическое занятие № 10: Защита трудовых прав работника. Трудовые споры			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		

				Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02 Зо 09.01
Раздел 3. Административное право		**2/-**		
Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность в сфере туризма и гостеприимства	**Содержание**	**2**	ПК 1.1; ПК 1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.04 З 1.1.01 З 1.3.01 З 2.2.01 З 2.2.11 З 2.3.01 З 2.3.11 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 05.02 Зо 09.01
	21. Административные правонарушения и административная ответственность в сфере туризма и гостеприимства	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		**10/4**		
Тема 4.1. Организация документационного обеспечения. Общие нормы и правила оформления документов. Основные виды управленческих документов	**Содержание**	**4**	ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 1.1.01 У 1.3.01 У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 З 1.1.10 З 1.2.05
	22. Организация документационного обеспечения. Общие нормы и правила оформления документов	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***		
	23. Практическое занятие № 11: Основные виды управленческих документов			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		

				З 1.3.10 З 2.1.04 З 2.3.04 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 05.02 Зо 09.01
Тема 4.2. Документирование трудовых правоотношений	**Содержание**	**4**	ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 1.1.01 У 1.3.01 У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 З 1.1.02 З 1.1.10 З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.2.05 З 1.3.01 З 1.3.10 З 2.1.04 З 2.3.04 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 05.02 Зо 09.01
	24. Документирование трудовых правоотношений	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***		
	25. Практическое занятие № 12: Кадровая документация			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 4.3. Организация работы с документами	**Содержание**	**2**	ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 5.2 ОК 01-ОК 05; ОК 09	У 1.1.01 У 1.3.01 У 2.2.02 У 5.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06
	26. Организация работы с документами	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		

				Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 05.01 З 1.1.10 З 1.2.02 З 1.2.05 З 1.3.10 З 2.1.04 З 2.3.04 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 05.02 Зо 09.01
27. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		**2**		
Всего:		**56**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве».

Оборудование учебного кабинета:

- 30 посадочных мест;
- доска учебная
- рабочее место преподавателя;
- учебно-планирующая документация;
- Конституции Российской Федерации
- Гражданские кодексы Российской Федерации;
- Трудовые кодексы Российской Федерации;
- видеофильмы по различным темам;
- раздаточный материал;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением с выходом в Internet;
- мультимедиа-проектор;
- презентации к занятиям.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343

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

3. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности работников сферы гостиничного дела и туризма: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2022. — ISBN 978-5-4488-1357-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/119291

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

5. Кисова, А. Е. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для СПО / А. Е. Кисова, К. В. Барсукова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — ISBN 978-5-00175-120-5, 978-5-4488-1519-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/121370

6. Пучкова В. В. Трудовое право: учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. — Текст: электронный // ЭБС PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/1178714.

7. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов: Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/120566

3.2.2. Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая от 18 декабря 2006 г.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 июля 1998 г.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 05 августа 2000 г.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г.
9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г.
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г.
11. Закон РФ от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
12. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1. «О защите прав потребителей»
13. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
14. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
15. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
16. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
17. Федеральный закон от 08 августа 2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
18. Федеральный закон от 24 июля 2002 № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации».
19. Федеральный закон от 26 октября 2002 № 127 -ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
20. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
21. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
23. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
24. Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
25. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
26. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99 «О лицензировании отдельных видов деятельности».
27. Федеральный закон от 03 декабря 2011 № 380 «О хозяйственных партнерствах».
28. Постановление Правительства РФ от 18.12.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
29. Приказ Минкультуры России от 11.07.2014 № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»
30. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов).
31. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Владимирова, Т. Б. Нормативная основа трудовых отношений: учебно-методическое пособие / Т. Б. Владимирова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 46 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/125267
2. Галиуллина Р.Х. Трудовое право: практикум / Галиуллина Р.Х. — Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 190 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108614.html
3. Герасимова О. О. Основы предпринимательской деятельности: пособие / О. О. Герасимова. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 269 с. — ISBN 978-985-503-905-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/93392
4. Демиева А.Г. Предпринимательская деятельность без образования юридического лица. М.: Статут, 2016.
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы / под ред. И.К. Корнеева. Проспект, 2021.
6. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А., ИНФРА-М, 2015
7. Давыдова Н.Ю. Правовое обеспечение сервиса и туризма [Электронный ресурс]: практикум / Н.Ю. Давыдова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 102 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33651.htm
8. Захаркина, А. В. Предпринимательское право [Электронный ресурс]: сборник кейсов и модульных заданий для студентов всех форм обучения / А. В. Захаркина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 219 с. — 978-5-4486-0245-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72542.html
9. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551
10. Кудлай, А. А. Правовое обеспечение туризма: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов / А. А. Кудлай. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: URL: https://www.iprbookshop.ru/101401.html
11. Корякин В.М. Предпринимательское право в схемах: учебное пособие. М.: Проспект, 2021.
12. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (краткий, постатейный) / И.Я. Белицкая, А.Ф. Нуртдинова, Ю.П. Орловский и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский, КОНТРАКТ, 2017
13. Коллективные трудовые конфликты: Россия в глобальном контексте: монография / П.В. Бизюков, П. Бирке, А.Ф. Вальковой и др.; под ред. Ю.П. Орловского, Е.С. Герасимовой. М.: КОНТРАКТ, 2016
14. Клочков М.А., Полетаев Ю.Н. Материальная ответственность работодателя перед работником: теоретические и практические аспекты: научно-практическое пособие. М.: Проспект, 2016.
15. Коллективные трудовые конфликты: Россия в глобальном контексте: монография / П.В. Бизюков, П. Бирке, А.Ф. Вальковой и др.; под ред. Ю.П. Орловского, Е.С. Герасимовой. М.: КОНТРАКТ, 2016.
16. Климова М.А. Индивидуальное предпринимательство: организация работы. М.: Библиотечка «Российской газеты», 2014. Вып. 12.
17. Лафазанова, М. С. Экономика и предпринимательство в туризме: учебное пособие / М. С. Лафазанова. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. — 75 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/122028

18. Минимальные границы заработной платы. Эффективный контракт: монография / И.Я. Белицкая, Д.Л. Кузнецов, Ю.П. Орловский и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. М.: КОНТРАКТ, 2016.
19. Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие / отв. ред. Д.Л. Кузнецов. М.: КОНТРАКТ, 2017
20. Павлищева, Н. А. Трудовое право: учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 c. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/79442
21. Петров, А. Я. Рабочее время и время отдыха. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / А. Я. Петров. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЭкООнис, 2013. — 392 c. — 978-5-91936-028-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35262.html
22. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи: учеб. пособие, Академия, 2012 г.
23. Право и экономическая деятельность: современные вызовы: монография / Е.Г. Азарова, А.А. Аюрова, М.К. Белобабченко и др.; отв. ред. А.В. Габов. М.: ИЗиСП, Статут, 2015.
24. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/107183
25. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Материальная ответственность работодателя и работника: ошибки, рекомендации, судебная практика. М.: Редакция «Российской газеты», 2015. Вып. 18.
26. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения. М.: Редакция «Российской газеты», 2016 г.
27. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017 г.
28. Сапфирова А.А. Защита трудовых прав работников федеральной инспекцией труда: монография. М.: Проспект, 2016.
29. Тихомиров М.Ю. Заключение трудового договора и оформление приема на работу: практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во Тихомирова М.Ю., 2015.
30. Тыщенко А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. РИОР, Инфра-М, 2021

3.2.4 Периодические издания:

1.Журнал «Право и Экономика»/ Издательство Юридический Дом «Юстицинформ» http://www.iprbookshop.ru
2. Журнал «Трудовое право»/ Издательство «Управление персоналом»
3. Журнал «Российское предпринимательство»/ Издательство «Креативная экономика»

3.2.5 Интернет-ресурсы:

1. http://www.constitution.ru
2. http://www.kremlin.ru
3. http://www.council.gov.ru
4. http://www.government.ru
5. http://www.vestnikcivitas.ru
6. http://www.rg.ru
7. http://www.rost.ru
8. http://www.hro.org
9. http://www.oprf.ru
10. .http://www.consultant.ru
11. https://www.nalog.ru
12. https://www.garant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы и формы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации - правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности - общие требования к документационному обеспечению управления *Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины:* -применять правовые нормы в профессиональной деятельности - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов - организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос Тестирование Оценка выполнения практических работ Оценка выполнения практических заданий, в том числе решения ситуационных задач. Проверка оформленных документов. Оценка выполнения домашней работы Дифференцированный зачёт

Приложение 3.8
к ОПОП по специальности
43.02.14 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Иностранный язык (второй)

2023 год

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. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий язык)»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является обязательной частью общеобразовательного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл. Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет связь с профессиональными модулями.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 04, ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.02	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	З 1.1.09	этику делового общения
	У 1.1.03	владеть культурой межличностного общения		
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.05	составлять план действия		
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых

				в профессиональной деятельности
	Уо 02.03	планировать процесс поиска	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации
	Уо 02.04	структурировать получаемую информацию	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.05	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том, числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	80
в т.ч. в форме практической подготовки	78
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	78
самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)	Код Н/У/З
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		**12**		
Тема 1.1. Вводный курс	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 01 ОК 02	У 3.1.01 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Зо 01.01
	1. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Фразы-клише по темам «Приветствие и прощание» и «Знакомство».	2		
	2. Правила чтения и произношения. Глаголы haben и sein. Счет до 100.	2		
	3. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении.	2		
	4. Распознавание личных местоимений в тексте. Склонение местоимений. Порядок слов в предложении.	2		
	5. Спряжение глаголов в настоящем времени. Чтение текста о себе.	2		
	6. Имя прилагательное: место в предложении, склонение.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами				
Тема 2.1. Прибытие гостей	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.02 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.05
	7. Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме.	2		
	8. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги.	2		
	9. Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.	2		
	10. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.	2		
	11. Проводить гостей в гостиничный	2		

	номер: лексика и диалоги.			
	12. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени.	2		
	13. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	**Содержание учебного материала**	**10**	ПК 1.1 ОК 01 ОК 04 ОК 02 ОК 09	У 1.1.02 Уо 01.01 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 02.04 Уо 04.02 Уо 09.02 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.05
	14. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице	2		
	15. Описание гостиничного номера: лексика.	2		
	16. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.	2		
	17. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten».	2		
	18. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 02.01 Зо 05.02 Зо 01.03 Зо 01.05 Зо 02.05
	19. Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.	2		
	20. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.	2		
	21. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.	2		
	22. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.4. Сервис в гостинице	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1	У 1.1.03 З 1.1.09 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 02.02
	23. Время на часах. Предлоги времени.	2		
	24. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.	2		
	25. Помещения в гостинице, прилегающая	2		

	к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».			Уо 02.03 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 01.03 Зо 01.05 Зо 02.01 Зо 05.02
	26. Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.	2		
	27. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме	2		
	28. Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».	2		
	29. Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 01.03 Зо 01.05 Зо 02.01 Зо 05.02 Зо 09.01
	30. Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме	2		
	31. Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2		
	32. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.	2		
	33. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону.	2		
	34. Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.6. Предложения в гостинице	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.02 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.05
	35. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2		
	36. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2		
	37. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2		

	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.7. Отъезд гостей	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	У 1.1.02 У 1.1.03 З 1.1.09 Уо 01.03 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.02 Зо 02.05 Зо 04.01 Зо 05.02 Зо 09.01
	38. Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.	2		
	39. Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
40. Дифференцированный зачет		2		
Всего:		**80**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа учебной дисциплины реализуется на базе учебного кабинета *«Иностранный язык»*
Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: телевизором или экраном, компьютерным местом преподавателя, колонками, комплектом обучающих дисков и кассет, учебниками, специализированными плакатами, комплектами раздаточного материала, демонстрационными материалами, аутентичными материалами (меню, рекламы отелей, билеты на транспорт, визитные карточки, карты некоторых городов немецкоязычных стран), инструкциями и журналами по технике безопасности, комплектами учебно-методической документации.

Оборудование учебного кабинета:

18 посадочных мест;

- рабочее место преподавателя;
- грамматические таблицы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор;
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

3.2.1. Основные источники:

1. Артёмова, Н. А. Немецкий язык: электронная форма учебника для 10 класса. Базовый и углублённый уровни. / А. Н. Артёмова, Е. В. Лясковская, О. И. Надеждина : Просвещение, 2022 - ISBN 978-5-09-099368-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/fpu-books/700142 (дата обращения 20.06.2023)
2. Артёмова, Н. А. Немецкий язык: электронная форма учебника для 11 класса. Базовый и углублённый уровни. / А. Н. Артёмова, Т. А. Гаврилова, Е.А. Гаврилова: Просвещение, 2022 - ISBN 978-5-09-099369-2 – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/fpu-books/700143 (дата обращения 20.06.2023

3.2.2. Дополнительные источники

1. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471604

2. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475086

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://www.hoteljob-international.de/
2. http://www.ciao.de/Erfahrungsberichte/Hotelfachmann_frau__137788
3. http://www.berufe-gastgewerbe.ch/d/hofa/img/I_hofa_08.pdf
4. http://www.dehoga-nrw.de/262.html
5. http://www.gastgewerbe-magazin.de/
6. http://www.hotelier.de/hotellerie/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Типы оценочных мероприятий**	**Методы и формы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; *Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины:* -общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; -переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Фронтальный опрос на занятиях; проверка индивидуальных домашних заданий; работа у доски; выполнение студентами творческих работ: презентации, доклады, сообщения, проекты; групповая работа на занятиях, коллективные доклады и презентации, проверка письменных самостоятельных и контрольных работ; задания проблемного характера в диалогах; оценка на практических занятиях за каждый переведённый текст. Дифференцированный зачет.

Приложение 3.9
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК. 1.3, ПК. 1.4, ПК. 2.2, ПК. 2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		**Умения:**
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и		**Умения:**
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска
		Уо 02.04	структурировать получаемую информацию

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.07	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.08	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.09	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Зо 02.01	**Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации
		Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.05	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том, числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уо 03.01	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		Уо 03.06	оформлять бизнес-план
		Уо 03.07	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.08	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.09	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.10	определять источники финансирования
		Зо 03.01	**Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности
		Зо 03.05	основы финансовой грамотности
		Зо 03.06	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.07	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.08	кредитные банковские продукты

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде	Уо 04.01	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Зо 04.01	**Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Зо 05.01	**Знания:** особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Зо 09.01	**Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	**Код**	**Показатели освоения компетенции**
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
	У 1.1.02	**Умения:** владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	У 1.1.03	владеть культурой межличностного

		общения
	З 1.1.04	**Знания:** теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
	З 1.1.09	этику делового общения
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
	З 1.2.02	**Знания:** основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
	З 1.3.03	**Знания:** основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
	З 1.3.04	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
	З 1.3.09	этику делового общения
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		
	У 1.4.01	**Умения:** владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	З 1.4.03	**Знания:** основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
	З 1.3.04	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
	З 1.3.09	этику делового общения
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия		
	У 2.2.02	**Умения:** осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
	З 2.2.04	**Знания:** теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	З 2.2.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	**З 2.3.04**	**Знания:** основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	З 2.3.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	З 2.3.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	98
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	26
курсовое проектирование	24
Самостоятельная работа [1]	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления		**4**	
Тема 1.1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 Уо 01.01- Уо 01.09 Зо 01.01 – Зо 01.06 ОК 03 Уо 03.01 – Уо 03. – Уо 03.10 Зо 03.01 - Зо 03.03 ОК 04 Уо 04.01, Уо 04.02 Зо 04.01, Зо 04.02
	Понятие менеджмента. Система управления: субъект, объект, прямые и обратные связи.		
	Основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте.		
	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Развитие теории и практики менеджмента	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 Уо 01.01- Уо 01.09 Зо 01.01 – Зо 01.06
	Основные этапы становления теории менеджмента.		
	Школа научного управления.		
	Школа человеческих отношений.		
	Научные подходы к управлению в современных условиях.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством		**24/12**	
Тема 2.1. Внешняя среда организации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 Уо 01.01- Уо 01.09 Зо 01.01 – Зо 01.06 ОК 03
	Внешняя среда организации: понятие, характеристики.		
	Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды		

	косвенного воздействия.		Уо 03.01 – Уо 03. – Уо 03.10 Зо 03.01 - Зо 03.03 ОК 04 Уо 04.01, Уо 04.02 Зо 04.01 Зо 04.02
	Особенности влияния на гостиничное и туристское предприятие факторов прямого и косвенного воздействия		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа №1 Анализ факторов внешней среды, оказывающих непосредственное влияние на предприятия индустрии гостеприимства.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Внутренняя среда организации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 Уо 01.01- Уо 01.09 Зо 01.01 – Зо 01.06 ОК 03 Уо 03.01 – Уо 03. – Уо 03.10 Зо 03.01 - Зо 03.03 ОК 04 Уо 04.01, Уо 04.02 Зо 04.01 Зо 04.02
	Понятие внутренней среды организации.		
	Факторы внутренней среды организации.		
	Системная модель внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа №2 Оценка вариантов взаимодействия сильных и слабых сторон гостиничного предприятия с возможностями и угрозами для его деятельности по схеме матрицы SWOT.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Организационные структуры управления	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.	**2**	ОК 01 Уо 01.01- Уо 01.09 Зо 01.01 – Зо 01.06 ОК 03 Уо 03.01 – Уо 03. – Уо 03.10 Зо 03.01 - Зо 03.03
	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки.		
	Типовая организационная структура отеля или туристского предприятия.		

	Содержание учебного материала		
	Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления.	**2**	
	Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация		
	управления.		ОК 04 Уо 04.01, Уо 04.02 Зо 04.01 Зо 04.02
	Горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных и туристских предприятиях.		
	Взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного и туристского предприятия.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа №3 Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы. Разработка заданной организационной структуры гостиницы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Система методов управления	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 Уо 01.01- Уо 01.09 Зо 01.01 – Зо 01.06 ОК 02 Уо 02.01 – Уо 02.09 Зо 02.01- Зо 02.05 ОК 04 Уо 04.01, Уо 04.02 Зо 04.01 Зо 04.02
	Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость.	2	
	Характеристика экономических, организационно – распорядительных и социально – психологических методов управления.		
	Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа №4 Решение ситуационных задач: выбор наиболее эффективных методов управления на предприятии гостиничной или туристской индустрии.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Принятие	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 Уо 01.01-

управленческих решений	Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений.	2	Уо 01.09 Зо 01.01 – Зо 01.06 Уо 02.01 – Уо 02.09 Зо 02.01- Зо 02.05
	Современные подходы к принятию управленческих решений.		
	Методы принятия управленческих решений.		
	Условия эффективности управленческих решений в гостиничной и туристской сферах.		
	Организация и контроль за исполнением решений.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа № 5. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений, связанных с анализом результатов деятельности службы гостиницы и выявлением потребности в материальных ресурсах и персонале.	2	
	Практическая работа №6 Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Функции менеджмента в туризме и гостеприимстве		**18/8**	
Тема 3.1. Планирование. Стратегический и тактический планы	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 1.2 З 1.2.02 ПК 1.3 З 1.3.03 З 1.3.04 З 1.3.09 ПК 1.4 З 1.4.0.3 ПК 2.2 У 2.2.0.2 ПК 2.3 З 2.3.0.4 З 2.3.0.5
	Понятие и значение планирования.		
	Принципы и функции планирования. Организация планирования.		
	Система планирования.		
	В том числе практических и лабораторных занятий Практическая работа №7 Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей.		
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 3.2. Функция организации	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Функция организации: понятие, сущность.		ПК 2.2 У 2.2.02
	Распределение задач в организации.		
	Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Функция мотивации	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Общая характеристика мотивации.	2	ПК 2.2 З 2.2.04 ПК 2.3 З 2.3.05
	Содержательные теории мотивации.		
	Процессуальные теории мотивации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 8 Заполнение таблицы «Инструменты нематериальной мотивации». Заполнение таблицы «Индивидуальные мотиваторы трудовой деятельности».		ПК 2.2 З 2.2.04 ПК 2.3 З 2.3.05
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	2	
	«Лояльность персонала»: понятие, виды, формирование.		
	Факторы, влияющие на лояльность персонала в гостиницах. Оценка и пути повышения лояльности персонала гостиницы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа № 9 Заполнение таблицы «Формирование лояльности сотрудников». Разработка программы		

	формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4. Функция контроля	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 1.2 З 1.2.02 ПК 1.3 З 1.3.03 З 1.3.04 З 1.3.09 ПК 1.4 З 1.4.03 ПК 2.2 У 2.2.0.2 ПК 2.3 З 2.3.04 З 2.3.05
	Понятие контроля в организации.	2	
	Виды контроля.		
	Процесс контроля.		
	Содержание учебного материала		
	Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия. Документальное оформление итогов контроля в гостиничных и туристских предприятиях.	2	
	Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и служб.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа №10 Определение системы стандартов, которые могут быть использованы при контроле на гостиничном или туристском предприятии. Составление плана - схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Разработка управленческого цикла руководителя гостиничного предприятия		
Раздел 4. Функциональное управление		**24/6**	
Тема 4.1. Власть и влияние	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 1.1 У 1.1.02 У 1.1.03 З1.1.04 З 1.1.09 ПК 1.2 З 1.3.04 З 1.3.09 ПК 2.2
	Власть и влияние: понятие, формы, источники.		
	Баланс власти.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		

			З 2.2.06 ПК 2.3 З 2.3.06
Тема 4.2. Лидерство	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Лидерство: понятие и природа. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства.		ПК 1.1 У 1.1.02 У 1.1.03 З1.1.04 З 1.1.09
	Личностные качества успешного руководителя подразделения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3. Стили руководства	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Стили руководства: понятие, классификация, виды.		ПК 1.1 У 1.1.02 У 1.1.03 З1.1.04 З 1.1.09 ПК 1.2 З 1.3.04 З 1.3.09 ПК 2.2 З 2.2.06 ПК 2.3 З 2.3.06
	Факторы, влияющие на формирование стиля управления.		
	Эффективность различных стилей управления.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа № 11 Выявление связи между стилем управления и типом личности руководителя. Заполнение таблицы «Стили руководства». Определение стиля руководства с использованием теста ***"Стили руководства"***		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4. Коммуникационный процесс	**Содержание учебного материала**	2	ОК 04 Уо 04.01, Уо 04.02 Зо 04.01 Зо 04.02 ПК 1.1 У 1.1.02 У 1.1.03 З1.1.04 З 1.1.09
	Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Понятие, виды коммуникаций.		
	Коммуникационные каналы и их характеристики.		
	Коммуникационный процесс.		
	Эффективная коммуникация.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.5. Управленческое	**Содержание учебного материала**	2	

общение	Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение.		ОК 05 Уо 05.01 Зо 0501 Зо 05.02 ОК 09 Уо 09.01 – Уо 09.05 Зо 09.01- Зо 09.05
	Этика делового общения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.6. Управление организационным поведением	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 Уо 01.01- Уо 01.09 Зо 01.01 – Зо 01.06
	Категории руководителей гостиничных и туристских предприятий, квалификационные требования к ним.	2	
	Авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя.		
	Задачи, обязанности и ответственность руководителя за качественные результаты работы подразделения гостиничного и туристского предприятия.		
	Содержание учебного материала		ОК 01 Уо 01.01- Уо 01.09 Зо 01.01 – Зо 01.06
	Самоменеджмент: понятие, значение в работе руководителя. Планирование работы менеджера.	2	
	Возможные траектории профессионального развития и самообразования.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа №12 1.Составление «Жизненного плана» (построение траектории профессионального и личностного развития).		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.7. Психология конфликта	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления.		
	Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликтных		

	ситуациях.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.02
	Практическая работа №13 Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации. Определение стратегии поведения в конфликтной ситуации с использованием «Теста на определение варианта выхода из конфликтной ситуации (тест К. Томаса)».		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.8 Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 Уо 01.01- Уо 01.09 Зо 01.01 – Зо 01.06
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве.		
	Экономическая эффективность.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Курсовое проектирование			
	Содержание учебного материала	**24**	
	1. Выбор темы курсового проекта.	**2**	
	2. Структура курсового проекта. Литература.	**2**	
	3. Введение: содержание, структура.	**2**	
	4. Теоретическая часть : содержание, структура.	**2**	
	5. Практическая часть: содержание, структура.	**2**	
	6. Заключение: содержание, структура.	**2**	
	7. Корректировка содержания курсового проекта.	**2**	
	8. Презентация курсового проекта: содержание, структура.	**2**	
	9. Подготовка защитительной речи.	**2**	

	10. Индивидуальные консультации.	**2**	
	11. Индивидуальные консультации.	**2**	
	12. Индивидуальные консультации.	**2**	
Промежуточная аттестация		**2**	
Всего:		**98/26**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Программа учебной дисциплины реализуется на базе учебного кабинета «Менеджмента и управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- 32 учебных места;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гапоненко А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 396 с.
2. Егоршин А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие / А.П. Егоршин. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 388 с.
3. Коргова М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 166 с.
4. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 566 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с. — ISBN 978-5- 4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110573.html. — Режим доступа: для авторизированных пользователей

2. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/96023.html — Режим доступа: для авторизированных пользователей

3. Шамис В.А. Основы менеджмента: практикум для СПО/ В.А.Шамис , Г.Г. Левкин. — Саратов, Москква: Профобразование Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86с. —ISBN 978-5-4488-1572-0? 978-5-4497-1832-7. — Текст: электроннный// Электроннный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт] — URL:https//profspo.ru/books/124752 — Режим доступа для авторизированных пользователей.

3.3.3. Дополнительные источники

1. Анопченко Т. Ю. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры. Практикум / Т. Ю. Анопченко, А. М. Григан, А. А. Лысоченко [и др.]. — 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К, 2019. — 282 с.
2. Борискина Т. Б. 454 вопроса по менеджменту: учебное пособие / Т. Б. Борискина, О. С. Пескова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 100 с.
3. Веснин В.Р. Основы менеджмента, учебник – М., «Проспект», 2009 год.
4. Вачугов Д.Д., Веснин В.Р., Кислякова Н.А. Практикум по менеджменту – М., «Высшая школа», 2007 год.

5. Глызина М.П., Дубова Л.И., Иванова Е.А. Современный менеджмент, учебное пособие - Ростов-на-Дону, «Феникс», 2009 год.
6. Драчева Е.Л. Менеджмент, учебное пособие – М., Академия, 2009 год.
7. Кибанов А.Я. Управление персоналом. М., КНОРУС, 2009 год.
8. Кисляков Г. В. Менеджмент: основные термины и понятия: словарь / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 176 с.
9. Маслова Е.Л. Менеджмент в притчах, сказках и занимательных историях с комментариями / Е. Л. Маслова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 256 с.
10. Попова А.А. Менеджмент. Практикум М., Феникс, 2008 год.

3.4.4.Интернет-ресурсы:

1. сайте http://www.iso.org/
2. web-сайт Федерального агентства по Техническому регулированию www.gost.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:* - применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; - экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования.

Приложение 3.10
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» Ошибка! Закладка не определена.

2. Структура и содержание учебной дисциплины…….
Ошибка! Закладка не определена.

3. Условия реализации программы учебной дисциплины……

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Освоение дисциплины способствует формированию и развитию ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК,	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 3.1	У 3.1.01	использовать профессиональное программное обеспечение, а так же специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения	З 3.1.01	специализированных компьютерных программ для осуществления процесса регистрации гостей гостиницы и иных средств размещения
	У 3.1.02	владеть навыками регистрации гостей с использованием профессионального программного обеспечения	З 3.1.01	специализированных компьютерных программ для осуществления процесса регистрации гостей гостиницы и иных средств размещения
ПК 3.2	У 3.2.01	использовать современные информационные технологии в работе службы приёма и размещения гостиницы	З 3.2.01	современные информационные программы для осуществления работы гостиницы и иных средств размещения
ОК 01	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации
	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.07	оформлять результаты поиска, применять средства	Зо 02.05	порядок их применения и программное обеспечение

		информационных технологий для решения профессиональных задач		в профессиональной деятельности, в том, числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.08	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.09	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
ОК 09	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**54**
в т.ч. в форме практической подготовки	**36**
в т.ч.:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы	-
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.ч/в том числе в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основные компоненты информационных систем и технологий		**2/-**		
Тема 1.1. Информацион-ные процессы и технологии	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	Уо 01.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 01.02 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 09.02
	1. История развития ИТ. Основные понятия ИТ. Информационные модели. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	1		
Тема 1.2. Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий	**Содержание учебного материала**	**1**		
	1. Классификация персональных компьютеров. Технические средства информационных технологий. Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	Уо 01.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 01.02 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 09.02
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		**40/30**		
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**	**8**		
	2. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов Возможности текстового процессора MS Word.	2	ПК 3.1 ПК 3.2	У 3.1.01 З 3.1.01 У 3.2.01
	В том числе практических занятий	**6**	ОК 03 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2	Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 09.02 У 3.1.01 З 3.1.01 З 3.2.01
	3. Практическое занятие №1. Создание деловых текстовых документов. Форматирование документа. Создание шаблонов.	2		
	4. Практическое занятие №2. Работа с готовым документом. Создание таблиц и диаграмм в текстовом документе.	2	ОК 03 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2	Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 09.02 У 3.1.01

				З 3.2.01
	5. Практическое занятие №3. Слияние документов. Работа со стилями документа. Создание оглавления.	2	ОК 03 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2	Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 09.02 У 3.1.01 З 3.2.01
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации в профессиональ-ной деятельности	**Содержание учебного материала**	**8**		
	6. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности MS EXCEL.	2	ПК 3.1 ПК 3.2	У 3.1.01 З 3.1.01 У 3.2.01
	В том числе практических занятий	**6**	ОК 03 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2	Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 09.02 У 3.1.01 З 3.1.01 У 3.2.01 З 3.2.01
	7. Практическое занятие №4. Вычислительные функции табличного процессора. Графическое изображение статистических данных в MS Excel.	2		
	8. Практическое занятие №5. Ввод и редактирование математических формул. Расчет таблиц с использованием элементарных функций.	2		
	9. Практическое занятие №6. Использование возможностей электронных таблиц для финансовых вычислений. Подбор параметра.	2		
Тема 2.3. Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint	**Содержание учебного материала**	**6**		
	10. Современные способы организации презентаций. Особенности использования презентаций в профессиональной деятельности. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	ОК 03 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2	Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 09.02 У 3.1.01 З 3.1.01 У 3.2.01 З 3.2.01
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 03 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2	Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 09.02 У 3.1.01 З 3.1.01 У 3.2.01 З 3.2.01
	11. Практическое занятие №7. Создание презентации в программе MS PowerPoint. Вставка объектов, настройка анимации объектов. Подготовка презентации к показу	2		
	12. Практическое занятие №8. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций в соответствии с современными трендами.	2		
Тема 2.4. Технология обработки графическ	**Содержание учебного материала**	**6**		
	13. Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический	2	ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2	Уо 09.01 Зо 09.02 У 3.1.01 З 3.1.01

ой информации	(сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Microsoft Paint; GIMP, Corel DRAW, Adobe Photoshop)			У 3.2.01 З 3.2.01
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 03 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2	Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 09.02 У 3.1.01 З 3.1.01 У 3.2.01 З 3.2.01
	14. Практическое занятие №9. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности. Разработка дизайна рекламного проспекта отеля в редакторе GIMP.	2		
	15. Практическое занятие №10. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности. Разработка дизайна рекламных материалов о номерном фонде и дополнительных услугах отеля в редакторе GIMP.	2		
Тема 2.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**12**		
	16. Функциональное назначение прикладных программ профессиональной направленности. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Работа в программе OPERA. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов отеля в OPERA.	2	ПК 3.1 ПК 3.2	У 3.1.01 У 3.1.02 З 3.1.01 У 3.2.01 З 3.2.01
	В том числе практических занятий	**10**	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 03 ОК 09	У 3.1.01 У 3.1.02 З 3.1.01 У 3.2.01 З 3.2.01 Н 3.1.01 Н 3.2.01 Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 09.02
	17. Практическое занятие №11. Работа в программе OPERA. Основы интерфейса приложения.	2		
	18. Практическое занятие №12. Работа в программе OPERA. Регистрация гостей отеля. Бронирование номеров.	2		
	19. Практическое занятие №13. Работа в программе OPERA. Обработка и выполнение запросов гостей.	2		
	20. Практическое занятие №14. Работа в программе OPERA. Ведение базы данных клиентов.	2		
	21. Практическое занятие №15. Работа в программе OPERA. Управление персоналом отеля.	2		
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		**12/6**		
Тема 3.1.	**Содержание учебного материала**	**6**		

Компьютерные сети, сеть Интернет	**22.** Компьютерные сети и их виды. Классификация сетей. Типы компьютерных сетей. Способы доступа в Интернет. Основные сервисы**.** Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09	Уо 02.01 Уо 02.02 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 09.02
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.09 Уо 03.02 Уо 09.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 09.02 У 3.1.01 З 3.1.01 У 3.2.01
	23. **Практическое занятие №16.** Поиск информации в Интернет по профилю специальности	2		
	24. **Практическое занятие №17.** Создание Web-страницы за заданную тему.	2		
Тема 3.2. Основы информацион-ной и технической компьютерной безопасности	**Содержание учебного материала**	**6**		
	25. Информационная безопасность. Классификация мер защиты. Программно-технический уровень безопасности. Защита информации от вирусных атак. Программно-технический уровень защиты. Защита информации на носителях. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09	Уо 02.01 Уо 02.02 Зо 02.02 Зо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 09.05
	В том числе практических занятий	**2**		
	26. **Практическое занятие №18.** Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2	Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Зо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 У 3.1.01 З 3.1.01 У 3.2.01
	Создание презентации на тему: «Безопасность персональных данных в сети. Виды киберугроз и методы противодействия киберугрозам»	2		
Всего:		**54**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет «Информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствие с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (компьютерный стол – 1 шт., стул);
- 14 двухместных столов для студентов;
- 12 компьютерных столов;
- 40 стульев;
- учебные карточки-задания по темам: Архитектура персонального компьютера, Текстовый процессор Word, Электронные таблицы Excel, пакет создания презентаций Power Point Компьютерные сети;
- материалы для выполнения практических работ: комплекс практических работ по ПО MS Word, MS Excel, MS Power Point, графический редактор GIMP, пакет прикладных программ OPERA, финансовые вычисления в среде MS Excel.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры – 13 шт. с программным обеспечением;
- операционная система Windows 10;
- доступ в интернет по высокоскоростному каналу;
- пакет прикладных программ Microsoft Office 2016;
- графический редактор GIMP;
- Антивирусный пакет AVP Касперский 6.0;
- МФУ CANON 3010 – 1 шт.;
- сетевой фильтр – 3 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Е.В. Михеева, О.И. Титова Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности – М.: Издательский центр «Академия», 2021;
2. Е.В. Михеева Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2021;
3. Ёлочкин М. Е. Основы проектной и компьютерной графики : учебник / М. Е. Ёлочкин . – Москва: Академия, 2019. – 160 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания:

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/111182
2. Технологии защиты информации в компьютерных сетях : учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суровов. — Саратов : Профобразование, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-4488-1014-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/102207
3. Компьютерная графика : учебное пособие для СПО / Е. А. Ваншина, М. А. Егорова, С. И. Павлов, Ю. В. Семагина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 206 с. — ISBN 978-5-

4488-0720-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91878 (дата обращения: 16.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;
4. Молочков, В. П. Microsoft PowerPoint 2010 : учебное пособие / В. П. Молочков. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 277 c. — ISBN 978-5-4497-0291-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/89411 (дата обращения: 16.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;
5. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 c. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86070

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Информационные технологии: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 240 с.
2. Таненбаум Э., Бос Х.Современные операционные системы. 4-е изд. — СПб.: Питер, 2015.
3. Федорова Г. Н. Информационные системы: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г. Н. Федорова –6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
4. http://www.wikipedia.org – Википедия – свободная энциклопедия
5. www.videouroki/net– Информатика, уроки Информатики, видеоуроки по Информатике
6. http://www.studfiles.ru/dir/cat32/subj1177/file9555/view96587.html – информационные технологии | Лекции по ИТ | Остальные вопросы ИТ
7. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).
8. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
9. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).
10. http://ru.iite.unesco.org/publications (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).
11. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
12. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).
13. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
14. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
15. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы и формы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: - основных понятий автоматизированной обработки информации; - общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; - состава, функций и возможностей использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности. Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - обеспечивать информационную безопасность; - применять антивирусные средства защиты информации; - осуществлять поиск необходимой информации.	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос. Тестирование. Оценка решений профессионально-ориентированных задач на практических занятиях. Оценка подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций. Оценка результатов проверочных, контрольных, самостоятельных работ. Дифференцированный зачёт.

Приложение 3.11
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 «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 профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 2.1	У 2.1.10	информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	З 2.1.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
ОК 01	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 02	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
ОК 04	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	98
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	44
лабораторные работы	-
практические занятия	32
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	18

2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организаций деятельности обучающихся	Объем, акад.ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)	Код Н/У/З
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		**76/32**		
Тема 1.1. Основы теории услуг	**Содержание**		ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05	У 2.1.10 З 2.1.11 Уо 01.02 Уо 02.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Зо 01.02 Зо 02.02 Зо 04.02 Зо 05.02
	1. Понятие услуги. Свойства услуги.	2		
	2. Классификация услуг	2		
	3. Рынок услуг и его особенности	2		
	4. Маркетинговая среда предприятия сервиса	2		
	5-6-7. Практическое занятие № 1 Характеристика основных показателей услуг	6		
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	**Содержание**			
	8-9-10. Основные задачи современного сервиса.	6		
	11-12-13. Основные виды сервиса	6		
	14-15-16.Практическое занятие № 2 Характеристика классификации потребностей в услугах	6		
Раздел 2. Организация сервисной деятельности				
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг.	**Содержание**			
	17-18-19. Формы, методы, правила обслуживания потребителей.	6	ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05	У 2.1.10 З 2.1.11 Уо 01.02 Уо 02.02 Уо 04.02 Уо 05.01 Зо 01.02 Зо 02.02 Зо 04.02 Зо 05.02
	20-21-22. Качество сервисных услуг	6		
	23-24-25. Практическое занятие № 3. Определение качества сервисных услуг	6		
Тема 2.2. Осуществление услуг	**Содержание**			
	26-27-28-29. Социально-культурные услуги	8		
	30-31-32-33. Практическое занятие № 4. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	8		
	34-35-36. Консультации	6		
	37-38. Зачетное занятие	4		
Самостоятельна работа Подготовка к зачетному занятию		**4**		
Промежуточная аттестация		**18**		
Всего:		**98**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве», оснащенные в соответствие с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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 изданий и/или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13343-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476975
2. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10855-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475383
3. Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-507-44980-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266825 .
4. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195460 .

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы и формы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте приемы структурирования информации основы проектной деятельности правила оформления документов и построения устных сообщений *Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины:* - информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять необходимые источники информации взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос. Тестирование. Оценка решений профессионально-ориентированных задач на практических занятиях. Оценка результатов проверочных и самостоятельных работ. Дифференцированный зачёт.

Приложение 3.12
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Психология делового общения и конфликтология

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 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 профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.05	составлять план действия		
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.03	планировать процесс поиска	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации
	Уо 02.04	структурировать получаемую информацию	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.05	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

				деятельности, в том, числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	в ходе профессиональной деятельности взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		**6/-**	
Тема 1.1. Введение	**Содержание учебного материала**	6	
	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека	2	ОК 01 Уо 01.01 Зо 01.01 ОК 04 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 04.02 Зо 04.02
	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении.	2	
	Виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Психология общения		**36/14**	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.02 ОК 03 Уо 01.03 Зо 01.03 ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01 Зо 02.01 ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 ОК 09 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	
	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	ОК 04 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 04.02
	Практическая работа №1	2	

	Определение уровня общительности (Методика В.Ф. Ряховского) Оценка коммуникативных и организаторских способностей (КОС – 2)		ОК 09 Уо 09.02 Зо 09.01
	Самостоятельная работа обучающихся		ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	2	
	Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	2	
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01
	Практическая работа № 2 Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности».	2	
	Практическая работа № 3 Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Опишите типичные искажения при восприятии друг друга, с которыми Вы можете встретиться в своей профессиональной деятельности.	2	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01 ОК 05 Уо 05.01
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	2	
	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.02 ОК 09 Уо 09.02 Зо 09.01
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры	2	
	Невербальная коммуникация	2	
	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники	2	

	слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическая работа № 4 Упражнения и ролевые игры, направленные на развитие навыков вербального общения.	2	ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.02 ОК 09 Уо 09.02 Зо 09.01
	Практическая работа № 5 Упражнения и ролевые игры, направленные на развитие навыков невербального общения. Анализ ролевых игр.	2	ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.02 ОК 09 Уо 09.02 Зо 09.01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01 ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.02 ОК 09 Уо 09.02 Зо 09.01
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация	2	
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01 ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.02 ОК 09 Уо 09.02 Зо 09.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01 ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.02 ОК 09 Уо 09.02 Зо 09.01
	Практическая работа № 6. Отработка навыков публичного выступления. Самопрезентация.	2	
	Практическая работа №7 Составление плана проведения деловой беседы, деловых переговоров.	2	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01 ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.02 ОК 09 Уо 09.02 Зо 09.01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		**8/2**	
Тема 3.1. Конфликт: его сущность	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01
	Понятие конфликта и его структура. Источники, причины, виды и способы	2	

и основные характеристики	разрешения конфликтов.		ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.02
	Стратегия разрешения конфликтов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01 ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.02
	Практическая работа №8 Тест: «Стратегии поведения в конфликтах» К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01 ОК 05 Уо 05.01 Зо 05.02
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	2	
	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Этические формы общения		**6/2**	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	**Содержание учебного материала**		ОК 04 Уо 04.02 Зо 04.01 ОК 09 Уо 09.02 Зо 09.01
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	
	Этнические принципы общения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 9 Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		**58**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Программа учебной дисциплины реализуется на базе учебного кабинета «Психология общения».

Оборудование учебного кабинета:

- 32 учебных места;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бороздина, Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО/ Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей редакцией Г.В. Бороздиной. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 4623с.

2. Жарова, М.Н. Психология общения: Учебник/ М.Н. Жарова. – М.:Академия, 2018. – 208с.

3. Корягина, Н.А Психология общения: учебник и практикум для СПО/ Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 437с.

4. Коноваленко М.Ю. Психология общения: учебник и практикум для СПО/ М.Ю. Коноваленко. – 2-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 476с.

5. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник для колледжей/Л.Д. Столяренко. – РнД: Феникс, 2019.- 317с.

6. Чернова, Г.Р. Психология общения: Учебное пособие/Г.Р. Чернова, Т.В. Слотина. – СпБ.:Питер, 2018. – 248с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 c. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/77001 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 c. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86472 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 168 c. — ISBN 978-5-93916-811-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94194 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Капустина, В. А. Психология общения : учебное пособие / В. А. Капустина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 44 c. — ISBN 978-5-7782-3520-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91405 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Козловская, Н. В. Психология общения : учебное пособие (курс лекций) / Н. В. Козловская. — 2-е изд. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 263 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/92591 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

6. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 c. — ISBN 978-5-

4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/92154 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Макаров, Б. В. Психология делового общения : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 209 c. — ISBN 978-5-4487-0339-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/79820 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 164 c. — ISBN 978-5-4488-0299-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/85787 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 c. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/121372 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 c. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/88432 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Психология общения : энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко [и др.] ; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 600 c. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/88339 (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы и формы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. *Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины:* - в ходе профессиональной деятельности взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос. Тестирование. Оценка решений профессионально-ориентированных задач на практических занятиях. Оценка результатов проверочных и самостоятельных работ. Дифференцированный зачёт.

Приложение 3.13
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 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 ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК,	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 4.1	У 4.1.01	выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги	З 4.1.02	виды каналов сбыта гостиничного продукта
	У 4.1.03	разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг	З 4.1.03	современные тенденции развития гостиничного рынка
ПК 4.2	У 4.2.01	рекламировать и продавать услуги гостям на разных этапах их обслуживания	З 4.2.01	роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли
ПК 4.3	У 4.3.01	обрабатывать статистические данные с использованием специализированных программных комплексов для целей стратегического планирования продаж	З 4.3.01	стратегию продаж, используемую отелем
ПК 4.4.	У 4.4.01	оценивать эффективность сбытовой политики	З 4.4.01	ключевые показатели эффективности деятельности гостиниц и иных средств размещения
	У 4.4.02	рассчитывать ключевые показатели эффективности деятельности гостиниц и иных средств размещения	З 4.4.02	состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг
	У 4.4.03	выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность	З 4.4.03	особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом
	У 4.4.05	собирать и анализировать информацию о ценах	З 4.4.05	последовательность маркетинговых

				мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта
ОК 01	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	составлять план действия
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации
	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.07	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Зо 02.05	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том, числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Зо 03.05	основы финансовой грамотности
	Уо 03.06	оформлять бизнес-план	Зо 03.06	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.07	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.07	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.08	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.08	кредитные банковские продукты
	Уо 03.09	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.10	определять источники финансирования		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические

				особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**48**
в т.ч. в форме практической подготовки	**16**
в т.ч.:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	-
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта 6 семестре	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		**10/2**		
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01 ОК 03 ОК 09 ПК 4.1	Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 02.02 Зо 01.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 02.01 Зо 02.02 Уо 03.09 У 4.1.03 З 4.1.03
	1. Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	**2**		
	2. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	**2**		
	3. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	**2**		
	4. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров	**2**		
	В том числе практических занятий	**2**		
	5. **Практическое занятие №1.** Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир.	**2**		

	Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее			
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		**8/2**		
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	**Содержание учебного материала**	**6**		Уо 04.02 Зо 04.02 Уо 03.04 Зо 03.04 Уо 02.01 Уо 02.05 Зо 02.02 У 4.1.03 З 4.1.03 У 4.4.02
	6. Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	2	ОК 01 ОК 03 ОК 09 ПК 4.1	
	7. Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха.	2		
	8. 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		
	В том числе практических занятий	**2**		
	9. **Практическое занятие №2.** Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2		
Раздел 3. Создание собственного дела		**8/2**		
Тема 3.1. Создание собственного дела	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 4.4.	Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 04.01 Зо 04.01 У 4.4.02 З 4.4.02
	10. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	2		
	11. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	2		
	12. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	2		
	В том числе практических занятий	**2**		
	13 **Практическое занятие №3** Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2		
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		**20/10**		
Тема 4.1.	**Содержание учебного материала**		ОК 01	Уо 03.04

Технология бизнес-планирования	14. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана Методики разработки бизнес-плана	2	ОК 03 ОК05 ОК 09 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.10 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Зо 03.08 З 3.1.01 З 4.1.03 З 4.2.01 З 4.3.01 У 4.1.01 У 4.2.01 З 4.4.01 У 4.4.02 У 4.4.05 З 4.4.05
	15. Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана	2		
	16. План маркетинга	2		
	17. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)	2		
	18. Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	2		
	В том числе практических занятий	**10**		
	19. **Практическое занятие №4** Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2		
	20.**Практическое занятие №5** Разработка маркетингового и финансового планов	2		
	21. **Практическое занятие №6** Подготовка инвестиционного предложения	2		
	22. **Практическое занятие №7** Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2		
	23. **Практическое занятие № 8** Защита бизнес плана	2		
	Самостоятельная работа	2		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт в 6 семестре				
Всего		**48**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Кабинет «Экономика и предпринимательство», оснащенный в соответствие с п.6.1.2.1 образовательной программы по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*

Оборудование учебного кабинета:
- рабочее место преподавателя (компьютерный стол – 1 шт., стул);
- 20 двухместных столов для студентов;
- 10 трёхместных столов для студентов;
- 70 стульев;

Технические средства обучения:
- персональные компьютер – 1 шт. с программным обеспечением;
- интерактивная доска
- операционная система Windows 10;
- доступ в интернет по высокоскоростному каналу;
- пакет прикладных программ Microsoft Office 2016;
- антивирусный пакет AVP Касперский 6.0;

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
3.2.1. Основные печатные издания

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" (с изменениями от 14 мая 2001 г., 21 марта 2002 г., 18 декабря 2006 г.)
5. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 № 230-ФЗ, ОТ 22.07.2008 № 159-ФЗ, ОТ 23.07.2008 № 160-ФЗ, ОТ 02.08.2009 № 217-ФЗ, ОТ 27.12.2009 № 365-ФЗ)
6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-фз "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(в редакции Федеральных законов РФ от 23 июня 2003 г. N 76-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. N 169-ФЗ от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 19.07.2007 N 140-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ; с изм., внесенными Федеральным законом от 27.10.2008 N 175

3.2.2. Основные электронные издания

http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk Машерук Е.М. Основы предпринимательства. Дистанционный курс

http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php Мельников М.М.

http://www.mybiz.ru/ Свой бизнес/электронный журнал.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не	Устный опрос. Собеседование Тестирование. Оценка решений профессионально-ориентированных задач на практических занятиях. Оценка подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций. Оценка результатов проверочных, контрольных, самостоятельных работ. Дифференцированный зачёт.

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; **знать:** 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. 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	освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

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 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		
Элементы ОК, ПК		**Дифференцированный зачет**

Приложение 3.14
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

2023

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 ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.01	вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота	З 1.1.01	основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов
ПК 1.2	У 1.2.01	выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства	З 1.2.01	принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда
ПК 1.4	У 1.4.01	вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов	З 1.4.01	учет и порядок ведения кассовых операций, формы безналичных расчетов
ПК 2.2	У 2.2.01	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения	З 2.2.01	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства
ОК 01	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах

		проблемы		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации
	Уо 02.04	структурировать получаемую информацию	Зо 02.05	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том, числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.10	определять источники финансирования	Зо 03.05	основы финансовой грамотности
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды		
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***54***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***52***
в том числе:	
теоретическое обучение	*24*
практические занятия	*26*
консультации	
дифференцированный зачёт	*2*
Самостоятельная работа студента (всего)	***2***
в том числе:	
самостоятельная работа над подготовкой к дифф. зачету	*2*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем, акад.ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	5	
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		***4/-***		
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**		ОК 01	Уо 01.02 Зо 01.02
	1. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике	2		
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**		ОК 01	Уо 01.04 Уо 01.09 Зо 01.04 Зо 01.06
	2. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы	2		
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		***14/6***		
Тема 2.1 Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание**		ОК 02 ПК 1.2	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Зо 02.01 Зо 02.03 Зо 02.05 У 1.2.01 З 1.2.01
	3. Основные фонды предприятия. Нематериальные активы. Оборотные средства.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 4. **Практическое занятие 1.** Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости.	2		
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание**		ОК 04 ПК 2.2	Уо 04.01 Уо 04.02 У 2.2.01 З 2.2.01
	5. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 6. **Практическое занятие 2.** Планирование фонда рабочего времени и численности	2		

	персонала			
	7. **Практическое занятие 3.** Расчёт заработной платы	2		
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание**		ОК 09	Уо 09.01 Уо 09.02 Зо 04.01
	8. Структура расходов (издержек) на выполнение услуг туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками гостиничного предприятия, факторы, влияющие на формирование издержек.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 9. **Практическое занятие 4.** Определение себестоимости услуги	2		
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		***10/4***		
Тема 3.1 Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**		ОК 09	Уо 09.01 Уо 09.02 Зо 09.01
	10. Ценовая политики предприятий гостиничной индустрии, механизмы ценообразования на услуги. Видов тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий гостиничной индустрии. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 11. **Практическое занятие 5.** Определение цены по системе «Директ-костинг»	2		
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**		ОК 09	Уо 09.01 Уо 09.02 Зо 09.01
	12. Показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия гостиничного комплекса, рентабельность	2		
	13. Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 14. **Практическое занятие 6.** Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы	2		
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		**24/14**		
Тема 4.1. Теоретические и методологич	**Содержание**		ОК 3 ПК 1.1	Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.10 Зо 03.01
	15. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика. Бухгалтерские	2		

еские основы организации бухгалтерского учета	документы и требования к их оформлению. Корреспонденция счетов			Зо 03.02 Зо 03.05 У 1.1.01 З 1.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ **16. Практическое занятие 7.** Составление бухгалтерского баланса.	**2**		
	17. Практическое занятие 8. Составление бухгалтерских проводок	2		
	Содержание			
	18. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 19. **Практическое занятие 9.** Оформление первичных документов	2		
Тема 4.2 Бухгалтерский и налоговый учёт расходов	**Содержание**		ОК 05 ПК 1.1	Уо 05.01 Уо 05.02 Зо 05.01 Зо 05.02 У 1.1.01 З 1.1.01
	20. Особенности учёта расходов на предприятии сферы туризма и гостеприимства	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 21. **Практическое занятие 10.** Учет материальных затрат	2		
	22. **Практическое занятие 11.** Учет труда и заработной платы	2		
Тема 4.3 Бухгалтерский и налоговый учёт доходов	**Содержание**		ОК 05 ПК 1.4	Уо 05.01 Уо 05.02 Зо 05.01 Зо 05.02 У 1.4.01 З 1.4.01
	23. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Учет финансового результата от продажи	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 24. **Практическое занятие 12.** Учёт выручки от услуг по проживанию	2		
	25. **Практическое занятие 13.** Учет финансовых результатов	2		
	Самостоятельная работа обучающихся **26.** Подготовка к зачету	**2**		
	27. Дифференцированный зачет	**2**		
Всего:		**54**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/103263
2. Иванилова, С. В. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/77010.html
3. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73749.html

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1 и 2
2. Налоговый кодекс РФ. Ч 1 и
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. План счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению») и Инструкция по его применению.
5. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru
6. Справочная правовая система Гарант http://www.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: -основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов, - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда, - учет и порядок ведения кассовых операций, формы безналичных расчетов, - виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства *Перечень умений, осваиваемых в рамках изучения дисциплины:* - вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, - выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства, - вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов, - определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения	«Отлично» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос Тестирование Оценка решений профессионально-ориентированных задач на практических занятиях Оценка результатов проверочных, контрольных, самостоятельных работ Дифференцированный зачёт