



**Министерство просвещения Российской Федерации**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

**Среднее профессиональное образование**

**Образовательная программа**  
**подготовки специалистов среднего звена**

**специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
**вид деятельности: Предоставление туроператорских и турагентских услуг**

**На базе основного общего образования**

**Специалист по туризму и гостеприимству**

**Одобрено на заседании**  
**педагогического совета**

**протокол № 8 от 17.06.2024 г.**

**Утверждено Приказом**  
**ГАПОУ МО «ОГПК»**

**приказ № 433/Ф от 17.06.2024 г.**

**Согласовано с представителем**  
**работодателем**

**директор**  **Н.В. Панас**

**ООО «ЛОВОЗЕРО.РУ»**

**Генеральный**  
**директор**

**В.Г. Бараковский**



**2024 год**

**Лист согласования (оборотный лист в соответствии с ЛНА)**

**Указать перечень работодателей - представители кластера, участвующие в разработке данной ОПОП-П**

- 1. ООО «ЛОВОЗЕРО.РУ»**

# Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	<b>3</b>
1.1. Назначение образовательной программы .....	4
1.2. Нормативные документы .....	4
1.3. Перечень сокращений .....	5
<b>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы</b> .....	<b>6</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....	<b>6</b>
3.1. Области профессиональной деятельности выпускников .....	6
3.2. Профессиональные стандарты .....	6
3.3. Осваиваемые виды деятельности .....	10
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b> .....	<b>11</b>
4.1. Общие компетенции .....	11
4.2. Профессиональные компетенции .....	14
4.3. Матрица компетенций выпускника .....	22
<b>Раздел 5. Примерная структура и содержание образовательной программы</b> .....	<b>29</b>
5.1. Учебный план .....	29
5.2. Календарный учебный график .....	33
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей .....	35
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы .....	35
5.5. Практическая подготовка .....	35
5.6. Государственная итоговая аттестация .....	36
<b>Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы</b> .....	<b>36</b>
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы .....	36
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий .....	36
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы .....	36
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы .....	37
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений	
Приложение 4. Порядок организации государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	
Приложение 6. Рабочие программы общеобразовательных дисциплин	
Приложение 7. Рабочие программы практик	

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Назначение примерной образовательной программы**

Настоящая примерная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ПОП-П разработана с учетом отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

ПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия реализации образовательной программы.

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

### **1.2. Нормативные документы:**

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100);

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

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

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

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

Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 932);

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

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

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июня 2022 года №420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным услугам»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.06.2018 № 366н «Об утверждении профессионального стандарта «Маркетолог».

### 1.3. Перечень сокращений.

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;  
ГИА – государственная итоговая аттестация;  
ДЭ – демонстрационный экзамен;  
ДПБ – дополнительный профессиональный блок;  
МДК – междисциплинарный курс;  
ОК – общие компетенции;  
ОП – общепрофессиональный цикл;  
ОТФ – обобщенная трудовая функция;  
ОЧ – обязательная часть образовательной программы;  
ПА – промежуточная аттестация;  
ПК – профессиональные компетенции;  
ПМ – профессиональный модуль;  
ПМн – профессиональный модуль по направленности;  
ПОП-П – примерная образовательная программа «Профессионалитет»;  
П – профессиональный цикл;  
ПП- производственная практика;  
ПС – профессиональный стандарт;  
СГ – социально-гуманитарный цикл;  
ТС – технические средства;  
ТФ – трудовая функция;  
УМК – учебно-методический комплект;  
УП – учебная практика;  
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасли, для которых разработана ПОП-П	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	04.005 Экскурсовод (гид) 06.013 Специалист по информационным ресурсам 08.035 Маркетолог	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»	
Квалификация выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
Направленности:	Направленность : Туроператорские и турагентские услуги	
Виды деятельности по освоению профессии рабочих, должности служащих	Предоставление туроператорских и турагентских услуг Предоставление экскурсионных услуг Предоставление рекламных услуг Организация и проведение маркетинговой деятельности	
Нормативный срок реализации на базе ООО:	2 года 10 мес.	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО:	4428 а.ч.	
Форма обучения	очная	
Количество часов практики за весь период обучения / из них количество часов производственной практики	900/540	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>2952</b>	<b>2392</b>
социально-гуманитарный цикл	432	338
общепрофессиональный цикл	552	476
профессиональный цикл	1252	1112
в т.ч. практика:	900	900
- учебная	-360	-360
- производственная	-396	-396
-преддипломная	-144	-144
Вариативная часть образовательной программы	<b>828</b>	<b>490</b>
в т.ч. дополнительный профессиональный блок (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой модуль	500	466
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	216
Всего	<b>4428</b>	<b>3060</b>

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ПОП-П:

№	Код и наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	
1	04.005 Экскурсовод (гид)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н	ОТФ А	А/01.3	
			Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	
				А/02.3	
				Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	
			ОТФ В	В/01.4 Прием и обработка заказов на экскурсии	
			Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ В/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	
				С/01.5	
			ОТФ С	Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	Организация экскурсий
				С/02.5	Разработка программ экскурсионного обслуживания
			ОТФ D	Оказание экскурсионных услуг	D/02.6
		D/02.6	Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии		
		D/03.6	Ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа		
		ОТФ Е	Е/01.7	Определение концепции и стратегии развития экскурсионной организации	
			Е/02.7	Организация деятельности по реализации экскурсионных услуг	
			Е/03.7	Формирование и реализация кадровой политики экскурсионной организации	
2	06.013 Специалист по информационным ресурсам	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.06.2022 № 420н	ОТФ А	А/03.4	
			Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	Ведение информационных баз данных	
				А/04.4 Размещение информации на сайте	
	ОТФ В	В /01.5	Подбор информации по тематике сайта		
	Создание и редактирование				

			информационных ресурсов	<p>В/02.5 Создание информационных материалов для сайта</p> <p>В/03.5 Редактирование информации на сайте</p> <p>В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях</p> <p>В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях</p> <p>В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта</p>
			ОТФ С Управление информационными ресурсами	<p>С/01.6 Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов</p> <p>С/02.6 Управление информацией из различных источников</p> <p>ТФ С/03.6 Контроль за наполнением сайта</p> <p>С/04.6 Организация работ по изменению структуры сайта</p> <p>С/05.6 Анализ информационных потребностей посетителей сайта</p> <p>С/06.6 Подготовка отчетности по сайту</p> <p>С/07.6 Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта</p>
3	08.035 Маркетолог	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.06.2018 № 336н	<p>ОТФ А Технология проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга</p> <p>ОТФ В Разработка и реализация маркетинговых</p>	<p>А/01.6 Подготовка к проведению маркетингового исследования</p> <p>А/02.6 Проведение маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга</p> <p>В/01.7 Разработка, тестирование и внедрение инновационных товаров (услуг), создание</p>



			программ с использованием инструментов комплекса маркетинга	В/02.7 Разработка, внедрение и совершенствование политики ценообразования в организации
				В/03.7 Разработка, внедрение и совершенствование системы распределения (дистрибуции) и сбытовой политики в организации
				В/04.7 Разработка, внедрение и совершенствование системы маркетинговых коммуникаций в организации
			ОТФ С Управление маркетинговой деятельностью организации	С/01.8 Формирование маркетинговой стратегии организации
				С/02.8 Планирование и контроль маркетинговой деятельности организации

### 3.1. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: Туроператорские и турагентские услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
<b>Виды деятельности общие</b>	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида))
<b>Виды деятельности по выбору</b>	
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

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

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

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		<b>Знания:</b>
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b>
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b>
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b>
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
правила чтения текстов профессиональной направленности		

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b> Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		<b>Умения:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения
		<b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников

		<p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии  Оказывать первую помощь  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Навыки:</b>  Организация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p><b>Умения:</b>  Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p><b>Знания:</b>  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Навыки:</b>  Координация контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p><b>Умения:</b>  Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p><b>Знания:</b></p>

		<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства          Основы трудового законодательства Российской Федерации          Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников          Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии          Оказывать первую помощь          Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги          Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг          Программное обеспечение деятельности туристских организаций          Этику делового общения          Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p><b>Навыки:</b>          Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги</p> <p><b>Умения:</b>          Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p> <p><b>Знания:</b>          Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства          Основы трудового законодательства Российской Федерации          Основы организации, планирования и контроля</p>

		<p>деятельности сотрудников  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии  Оказывать первую помощь  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства</p>
<p>ВД.02  Предоставление туроператорских и турагентских услуг</p>	<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p><b>Навыки:</b>  Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)  Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа  Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль  Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p><b>Умения:</b></p>



		<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями  Владеть культурой межличностного общения  Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры  Владеть техникой количественной оценки и анализа информации  Владеть методикой хранения и поиска информации  Вести документацию, хранение и извлечение информации  Пользоваться компьютерными программами бронирования туров  Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа  Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные  Формировать банки данных</p>
		<p><b>Знания:</b>  Законодательство Российской Федерации в сфере туризма  Нормативные документы регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Системы бронирования услуг  Организацию работы с запросами туристов  Требования к оформлению и учету заказов  Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов  Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p>

		<p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства  Правила внутреннего трудового распорядка  Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p><b>Навыки:</b>  Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p><b>Умения:</b>  Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p><b>Знания:</b>  Законодательство Российской Федерации в сфере туризма  Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Системы бронирования услуг  Организацию работы с запросами туристов  Требования к оформлению и учету заказов  Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов  Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства</p>

		Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности
ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида))	ПК 3.1 Ассистировать при оказании экскурсионных услуг	<p><b>Навыки:</b></p> Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Поддержания контактов с туристскими информационными центрами Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги Отбора и изучения экскурсионных объектов Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания Формирования программ экскурсионного обслуживания Составления маршрута и текста экскурсии Отбора объектов для показа во время экскурсии Оформления экскурсионной документации
		<p><b>Умения:</b></p> Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации

		<p>Составлять программы экскурсионного обслуживания          Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания          Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела          Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)          Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности          Основы делопроизводства          Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии          Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги          Этика межкультурного и делового общения          Туристский потенциал населенного пункта (района)          Теоретические основы экскурсионной Деятельности          Этика и культура межличностного общения</p>
--	--	--

#### 4.3. Матрица компетенций выпускника

##### 4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

Направленность: Туроператорские и турагентские услуги

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД.01 Организация и контроль текущей	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда				
ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса			

	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	33.007	ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
ВД.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	04.005	ОТФ В Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	В/01.4 Прием и обработка заказов на экскурсии
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	04.005	ОТФ В Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	В/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих	ПК 3.1. Ассистировать деятельность при оказании экскурсионных услуг	04.005	ОТФ А Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании	А/01.3 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
			ОТФ А Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании	А/02.3 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания

профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида))			ОТФ В Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	В/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
---	--	--	---	---

4.3.2 Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускников, не отраженных в матрице компетенций выпускника ФГОС СПО

Дополнительные квалификации, компетенции, востребованные работодателем	Соответствие ПС: код и наименование		Виды деятельности, реализуемые в рамках дополнительного профессионального блока	
	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Наименование ВД	Код и наименование ПК
ПС 06.013 Специалист по информационным ресурсам <i>Агент рекламный</i>	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте	Предоставление рекламных услуг	ПК 4.1 Организация и управление процессом изготовления рекламного проекта (продукта)
	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта		ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа ПК 4.1 Организация и управление процессом изготовления рекламного проекта (продукта)
		ТФ В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях		ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа ПК 4.1 Организация и управление процессом изготовления
		ТФ В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях		ПК 4.1 Организация и управление процессом изготовления



	ОТФ С Управление информационными ресурсами	ТФ С/01.6 Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов		ПК 4.1 Организация и управление процессом изготовления
		ТФ С/04.6 Организация работ по изменению структуры сайта		ПК 4.1 Организация и управление процессом изготовления
		ТФ С/05.6 Анализ информационных потребностей посетителей сайта		ПК 4.1 Организация и управление процессом изготовления
		ТФ С/07.6 Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта		ПК 4.1 Организация и управление процессом изготовления
ПС 08.035 Маркетолог <i>Специалисты по рекламе и маркетингу</i>	ОТФ А Технология проведения маркетингового исследования	ТФ А/02.6 Проведение маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	Организация и проведение маркетинговой деятельности	ПК 5.1 Разработка и реализация комплекса мер и подходов к ведению бизнеса, обеспечивающая создание и эффективное управление коммерческой деятельностью
	ОТФ В Разработка использованием инструментов комплекса маркетинга	ТФ В/01.7 Разработка, тестирование и внедрение инновационных товаров (услуг), создание		ПК 5.1 Разработка и реализация комплекса мер и подходов к ведению бизнеса, обеспечивающая создание и эффективное управление коммерческой деятельностью

		ТФ В/02.7 Разработка, внедрение и совершенствование политики ценообразования в организации	ПК 5.1 Разработка и реализация комплекса мер и подходов к ведению бизнеса, обеспечивающая создание и эффективное управление коммерческой деятельностью	
		ТФ В/04.7 Разработка, внедрение и совершенствование системы маркетинговых коммуникаций в организации		ПК 5.1 Разработка и реализация комплекса мер и подходов к ведению бизнеса, обеспечивающая создание и эффективное управление коммерческой деятельностью
	ОТФ С Управление маркетинговой деятельностью организации	ТФ С/01.8 Формирование маркетинговой стратегии организации		ПК 5.1 Разработка и реализация комплекса мер и подходов к ведению бизнеса, обеспечивающая создание и эффективное управление коммерческой деятельностью

#### 4.3.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПОП – П СПО специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																		
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>																				
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>																			
СГ.01	История России	О	О			О	О			О										
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности				О					О										
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О				О											
СГ.04	Физическая культура				О					О										
СГ.05	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О	О			О											
СГ.06	Основы бережливого производства								О											
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>																			

ОП. 01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	0	0			0	0			0	0								
ОП. 02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	0	0			0	0			0	0								
ОП. 03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	0	0			0	0			0	0								
ОП. 04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	0	0			0	0			0	0								
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	0	0			0	0			0	0								
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	0	0			0	0			0	0								
ОП.07	Иностранный язык (второй)				0					0									
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология				0														
ОП.09	География туризма	0	0			0	0			0	0								
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>																		
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>																		
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	0	0	0	0	0		0		0	0								
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	0	0	0	0	0		0		0		0							
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	0	0	0	0	0		0		0			0						
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	0	0	0	0	0		0		0				0					
УП.01	Учебная практика	0	0	0	0	0		0		0	0	0	0	0					
ПП.01	Производственная практика	0	0	0	0	0		0		0	0	0	0	0					
<b>ПМ 02</b>	<b>Предоставление туроператорских и турагентских услуг</b>																		

МДК 02.01	Предоставление туроператорских услуг	0	0	0	0	0				0					0	0				
МДК 02.02	Предоставление турагентских услуг	0	0	0	0	0				0					0	0				
МДК 02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	0	0	0	0	0				0					0	0				
УП 02	Учебная практика	0	0	0	0	0				0					0	0				
ПП 02	Производственная практика	0	0	0	0	0				0					0	0				
<b>ПМ.03</b>	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида))																			
МДК 03.01	Организация экскурсионной деятельности	0	0	0	0	0	0	0		0										0
МДК 03.02	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	0	0	0	0	0		0		0										0
МДК 03.03	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	0	0	0	0	0		0		0										0
УП.03	Учебная практика	0	0	0	0	0	0	0		0										0
ПП.03	Производственная практика	0	0	0	0	0	0	0		0										0

### Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

Учебный план	Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Рекомендуемый курс
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>			<b>2952</b>	<b>2392</b>	<b>1404</b>	<b>756</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>0</b>
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>432</b>	<b>338</b>	<b>428</b>			<b>4</b>		
СГ.01	История России		60	20	58		2	4	2	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		144	144	136		8			2,3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		68	48	66		2			2
СГ.04	Физическая культура		82	78	80		2			2,3
СГ.05	Основы финансовой грамотности		36	28	34		2			2
СГ.06	Основы бережливого производства		42	20	40		2			2

<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>552</b>	<b>476</b>	<b>524</b>			<b>28</b>	<b>18</b>	
ОП. 01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	64	50	60			4		2
ОП. 02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	48	42	46			2		2
ОП. 03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	56	48	54			2		2
ОП. 04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	52	46	50			2	6	3
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	54	50	50			4		2
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	60	50	58			2	6	3
ОП.07	Иностранный язык (второй)	130	122	122			8		2,3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	56	48	54			2	6	2
ОП.09	География туризма	32	20	30			2		2
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1252</b>	<b>1112</b>	<b>768</b>	<b>432</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>38</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>316</b>	<b>268</b>	<b>196</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	66	46	62			4	6	3
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	36	30	34			2	6	2
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	34	26	32			2	6	2

МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	66	58	62			4	6	3
<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика</b>	72	72		72				2
<b>ПП.01</b>	<b>Производственная практика</b>	36	36		36				3
<b>ПМ.02</b>	<b>Предоставление туроператорских и турагентских услуг</b>	<b>608</b>	<b>542</b>	<b>366</b>	<b>216</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	
МДК 02.01	Предоставление туроператорских услуг	148	138	138			10	6	1,2,3
МДК 02.02	Предоставление турагентских услуг	96	68	90		16	6	6	2,3
МДК 02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	140	120	130			10		2,3
УП 02	Учебная практика	108	108		108				2
ПП 02	Производственная практика	108	108		108			8	3
ПМ.02.Э(к)	Экзамен (квалификационный)	8		8					
<b>ПМ.03</b>	<b>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида))</b>	<b>328</b>	<b>302</b>	<b>206</b>	<b>108</b>		<b>14</b>	<b>12</b>	
МДК 03.01	Организация экскурсионной деятельности	142	130	132			10	6	2,3
МДК 03.02	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	36	32	34			2		2
МДК 03.03	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	36	32	34			2		2
УП.03	Учебная практика	72	72		72				2,3

ПП.03	Производственная практика	36	36		36				3
ПМ.03.Э(к)	Экзамен (квалификационный)	6		6				6	
<b>Вариативная часть образовательной программы</b>		<b>500</b>	<b>466</b>	<b>166</b>	<b>324</b>		<b>10</b>	<b>12</b>	
<b>ПМ.04</b>	<b>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Агент рекламный)</b>	<b>210</b>	<b>198</b>	<b>46</b>	<b>108</b>		<b>6</b>	6	2,3
МДК 04.01	Организация рекламной деятельности на предприятии	48	46	46			2		2
МДК 04.02	Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта	48	44	44			4		2
УП.04	Учебная практика	72	72		72				2
ПП.04	Производственная практика	36	36		36				3
ПМ.04.Э(к)	Экзамен (квалификационный)	6		6				6	3
<b>ПМ.05</b>	<b>Организация и управление продвижением услуг</b>	<b>146</b>	<b>124</b>	<b>70</b>	<b>72</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	
МДК 05.01	Организация и ведение коммерческой деятельности специалистов по туризму и гостеприимству	36	26	34			2		3
МДК 05.01	Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности	32	26	30			2		2
<b>УП.05</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>36</b>				<b>3</b>
<b>ПП.05</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>36</b>				<b>3</b>



ПМ.05.Э(к)	Экзамен (квалификационный)	6		6			6	3
ПДП.00	Преддипломная практика	144	144		144		144	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216					3
<b>Итого:</b>		<b>2952</b>	<b>2392</b>	<b>1404</b>	<b>756</b>		<b>108</b>	<b>72</b>

### 5.1. Календарный учебный график<sup>3</sup>

к	Сентябрь				Октябрь			Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Курсы			
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23		24-31		
1																																																			1
2																																															2				
3																																															3				

#### Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю специальности	преддипломная (для СПО)				

<sup>3</sup>Форму календарного учебного графика (КУГ) образовательная организация разрабатывает для каждого курса и семестра обучения. В КУГ указывается количество часов, включающих и самостоятельную работу, и нагрузку во взаимодействии с преподавателем. Суммарная недельная нагрузка не должна превышать 36 часов.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	40,0				1,0		11,0	52,0
II	34,5	6,0			0,5		11,0	52,0
III	18,5	4,0	7,0	4,0	1,5	6,0	2,0	43,0
<b>Всего</b>	<b>93,0</b>	<b>10,0</b>	<b>7,0</b>	<b>4,0</b>	<b>3,0</b>	<b>6,0</b>	<b>24,0</b>	<b>147,0</b>

Сокращения: ОЧ – обязательная часть образовательной программы; ВЧ – вариативная часть образовательной программы.

Обозначения:																			
			Модули и дисциплины (обязательная часть)									Модули и дисциплины (вариативная часть)							
		∴	Промежуточная аттестация			=	Каникулы		Г	Государственная итоговая аттестация									
		П	Практики																

## 5.2. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ПОП-П.

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

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложении 5.

## 5.4. Практическая подготовка

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

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

## 5.5. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

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

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

### **Кабинеты:**

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и МДК;

Безопасности жизнедеятельности;

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

### **Мастерские/зоны по видам работ**

Администрирование отеля

Туризм

Ресторанный сервис

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актовый зал.

6.1.3 Минимально необходимый для реализации ОП СПО перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 17 Транспорт, и 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 17 Транспорт, и 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

#### 6.4. Примерные расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

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

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

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

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА».....</b>	<b>2</b>
<b>«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНСКИХ УСЛУГ» .....</b>	<b>31</b>
<b>«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ПРОФЕССИЯ: АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА))».....</b>	<b>56</b>
<b>«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ПРОФЕССИЯ: АГЕНТ РЕКЛАМНЫЙ)».....</b>	<b>84</b>
<b>«ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ В УПРАВЛЕНИИ ПРОДВИЖЕНИЕМ УСЛУГ ».....</b>	<b>108</b>

2024 г.

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

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ**  
**ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ... Ошибка! Закладка не определена.

- 1.1. *Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы*
- 1.2. *Планируемые результаты освоения профессионального модуля.*
- 1.3. *Обоснование часов вариативной части ОПОП-П*

### 2. Структура и содержание профессионального модуля

- 2.1. *Трудоемкость освоения модуля.*
- 2.2. *Структура профессионального модуля*
- 2.3. *Содержание профессионального модуля.*

### 3. Условия реализации профессионального модуля ..... 24

- 3.1. *Материально-техническое обеспечение ..... 24*
- 3.2. *Учебно-методическое обеспечение ..... 24*

### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля2 Ошибка! Закладка не определена.



**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ  
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

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

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направлению 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>– структуру плана для решения задач</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	-

	<p>составленный план;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>		
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>– определять необходимые источники информации</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы</li> </ul>	-

	<p>развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты;</li> </ul>	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива,</li> <li>психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> </ul>	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	-
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i></li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i></li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i></li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>	
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</li> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения</li> <li>– принципы бережливого производства</li> <li>– основные направления изменения климатических условий региона</li> </ul>	-
ОК.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</li> <li>– пользоваться</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</li> <li>– основы здорового образа жизни</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии</i></li> </ul>	-

	<p>средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)</p>	<p>(специальности) – средства профилактики перенапряжения</p>	
ОК. 09	<p>– понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>– особенности произношения</p> <p>– правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	-
ПК 1.1	<p>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>– владеть культурой межличностного общения</p>	<p>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>– основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p>	<p>– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– оказывать первую помощь</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– этику делового общения</li> <li>– основы делопроизводства</li> </ul>	
ПК 1.2.	– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– основы делопроизводства</li> </ul>	– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</li> <li>– оказывать первую</li> </ul>	– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

		<p>помощь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– этику делового общения</li> <li>– основы делопроизводства</li> </ul>	
ПК 1.4.	– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</li> <li>– оказывать первую помощь</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– этику делового общения</li> <li>– основы делопроизводства</li> </ul>	– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия <sup>1</sup>	316	126
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	-	-
учебная	72	-
производственная	36	-
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>ПМ 01 в форме квалификационного экзамена</i>	6	-
Всего	<b>316</b>	268

### 2.2 Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:					
				Учебные занятия <sup>2</sup>	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа <sup>3</sup>	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>1</sup> Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

<sup>2</sup> Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблице 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

<sup>3</sup> Самостоятельная образовательной программы планируется образовательной организацией.



	МДК. 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	66	46	62	62	0	4		
	МДК. 01.02 Изучение основ делопроизводства	36	30	34	34	0	2		
	МДК. 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	34	26	32	32	0	2		
	МДК. 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	66	58	62	62	0	4		
	Учебная практика	72	-					72	
	Производственная практика	36	-						36
	Промежуточная аттестация	6							
	<b>Всего:</b>	<b>316</b>	<b>268</b>		<b>196</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>36</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1.</b> Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		<b>66</b>	
<b>МДК 01.01</b> Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		<b>66</b>	
<b>Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<b>10</b>	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
<b>Тема 1.2. Функции управления</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции</p>	<b>12</b>	ПК 1.1.

<b>службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций		
	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале		
	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий		
	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда		
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь		
	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства		
	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс		
	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование.		

	Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>40</b>	
	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства		
	Составление графиков выхода на работу.		
	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду		
	Разработка программы формирования лояльности персонала.		
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб		
<b>Учебная практика раздела 1</b> <b>Виды работ</b> Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.		72	
<b>Производственная практика раздела 1</b> <b>Виды работ</b> Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на		36	

русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.			
<b>Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>36</b>	
<b>МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Документ и его функции.	4	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.		
<b>Тема 2.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Организационные документы.	6	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Распорядительные документы.		
	Виды информационно-справочных документов.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	10	
Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)			
<b>Тема 2.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Понятие и принципы организации документооборота.	4	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Порядок ведения документации.		
	Документы по трудовым отношениям.		
	Деловая речь и ее грамматические особенности.		
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>		

	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников.	10	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
<b>Учебная практика раздела 2</b>			
<b>Виды работ</b>			
Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.		72	
<b>Производственная практика раздела 2</b>			
<b>Виды работ</b>			
Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.		36	
<b>Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>34</b>	
<b>МДК 01.03</b> Соблюдение норм этики делового общения		<b>34</b>	
<b>Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	<b>6</b>	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.	10	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
<b>Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Деловое общение. Этика и этикет.	6	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.		

<b>туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке</b>	Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	10	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.		
<b>Производственная практика раздела 3</b> <b>Виды работ</b> Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.			
<b>Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>66</b>	
<b>МДК 01.04</b> Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		<b>66</b>	
<b>Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	8	ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.		
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>24</b>	
Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного	24	ПК 1.4.	

	предприятия.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.		
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
<b>Тема 4.2.</b> <b>Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	8	ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.		
	Деловое общение. Этика и этикет.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>22</b>	
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	22	
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.		
<b>Учебная практика раздела 4</b> <b>Виды работ</b> Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.		72	
<b>Производственная практика раздела 4</b> <b>Виды работ</b> Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;		36	



Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>316</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

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

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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 и электронные издания

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

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

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

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

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

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

16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)
22. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
23. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских направлений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
24. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
25. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умеет взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполняет работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использует технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеет культурой межличностного	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

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

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



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

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>33</b>
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....</i>	<i>33</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....</i>	<i>33</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П .....</i>	<i>43</i>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>43</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	<i>43</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля .....</i>	<i>44</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля .....</i>	<i>45</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>50</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение .....</i>	<i>50</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение .....</i>	<i>50</i>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>54</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

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

Цель модуля: в результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

## 1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>– структуру плана для решения задач</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	-

	результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).		
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>– определять необходимые источники информации</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и</li> </ul>	-

	<p>выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты;</li> </ul>	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> </ul>	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	-
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i></li> <li>– применять</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i></li> <li>– применять</li> </ul>	-

	стандарты антикоррупционного поведения	стандарты антикоррупционного поведения – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей – значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.07	– соблюдать нормы экологической безопасности – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> , осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности – пути обеспечения ресурсосбережения – принципы бережливого производства – основные направления изменения климатических условий региона	-
ОК.08	– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей – применять рациональные приемы	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека – основы здорового образа жизни – условия	-

	<p>двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i></li> </ul>	<p>профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средства профилактики перенапряжения</li> </ul>	
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>– особенности произношения</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	-
ПК1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> <li>– владеть культурой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> </ul>

	межличностного общения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</li> <li>– оказывать первую помощь</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– этику делового общения</li> <li>– основы делопроизводства</li> </ul>	
ПК1.2.	– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– основы делопроизводства</li> </ul>	– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК1.3.	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> </ul>	– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</li> <li>– оказывать первую помощь</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– этику делового общения</li> <li>– основы делопроизводства</li> </ul>	
ПК1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</li> <li>– оказывать первую помощь</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программное обеспечение деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> </ul>

		<p>туристских организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– этику делового общения</li> <li>– основы делопроизводства</li> </ul>	
ПК2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</li> <li>– владеть культурой межличностного общения</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации</li> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</li> <li>– формировать банки данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– системы бронирования услуг</li> <li>– организацию работы с запросами туристов</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– этику делового общения</li> <li>– основы делопроизводства</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказ)</li> <li>– осуществление приема заказов от туристов</li> <li>– проверка наличия всех реквизитов заказа</li> <li>– идентификация вида заказа</li> <li>– направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль</li> <li>– корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</li> </ul>

ПК2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– системы бронирования услуг</li> <li>– организацию работы с запросами туристов</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– этику делового общения</li> <li>– основы делопроизводства</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</li> </ul>
ПК2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать заказы на экскурсионные услуги</li> <li>– регистрировать и редактировать данные о заказах на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</li> </ul>

	<p>экскурсионные услуги и условия их выполнения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</li> <li>– использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</li> <li>– составлять программы экскурсионного обслуживания</li> <li>– организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</li> <li>– собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</li> </ul>	<p>сфере туризма и экскурсионного дела</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</li> <li>– локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</li> <li>– основы делопроизводства</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</li> <li>– иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</li> <li>– этика межкультурного и делового общения</li> <li>– туристский потенциал населенного пункта (района)</li> <li>– теоретические основы экскурсионной деятельности</li> <li>– этика и культура межличностного общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</li> <li>– поддержания контактов с туристскими информационными центрами</li> <li>– ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</li> <li>– отбора и изучения экскурсионных объектов</li> <li>– отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</li> <li>– формирования программ экскурсионного обслуживания</li> <li>– составления маршрута и текста экскурсии</li> <li>– отбора объектов для показа во время экскурсии</li> <li>– оформления экскурсионной документации</li> </ul>
--	---	---	---

### 1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПП.02 ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	72	Увеличено количество часов на производственную практику в ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг в целях наиболее полной отработки практических навыков обучающихся
2	Преддипломная практика	144	Преддипломная практика направлена на выработку умений и навыков практической организационной работы в условиях реального производства
3	Дополнительный профессиональный блок	474	Дополнительный профессиональный блок вставлен в соответствии с требованиями национального проекта Професионалитет и требованиями работодателей

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия <sup>4</sup>	116	214
Курсовая работа (проект)	16	-
Самостоятельная работа	26	-
Практика, в т.ч.:	-	-
учебная	108	-
производственная	108	-
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>ПМ 01</i>	8	-
<b>Всего</b>	<b>608</b>	<b>214</b>

<sup>4</sup> Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

## 2.2 Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия <sup>5</sup>	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа <sup>6</sup>	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	4	7	8	9	10
	МДК. 02.01 Предоставление туроператорских услуг	148	96	138	36	-	10		
	МДК. 02.02 Предоставление турагентских услуг	96	38	90	30	16	6		
	МДК. 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг	140	80	130	50	-	10		
	Учебная практика	108	-					108	
	Производственная практика	108	-						108
	Промежуточная аттестация	8		8					
	<b>Всего:</b>	<b>608</b>	<b>214</b>	<b>366</b>	<b>116</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

<sup>5</sup> Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

<sup>6</sup> Самостоятельная образовательной программы планируется образовательной организацией.

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч <sup>7</sup>	Код ПК, ОК
1	2	3	
<b>Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности</b>		<b>116</b>	
<b>МДК 02.01 А Предоставление туроператорских услуг</b>		<b>116</b>	
<b>Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	12	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России		
	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров		
	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	22	
	Анализ профиля туроператоров		
	Изучение технологии оформления договоров		
	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру		
Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором			
<b>Тема 1.2. Технология разработки</b>	<b>Содержание</b>	12	ПК 2.1.ПК.2.2
	Понятие разработки туристского продукта. Виды		

<sup>7</sup> Объем часов на освоение конкретных тем распределяется образовательной организацией самостоятельно.

туристского продукта	турпродуктов.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации		
	Свойства и цели турпродукта		
	Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов		
	Выбор схемы работы в дестинации		
	Основные правила и методика составления программ туров		
	Расчет стоимости тура		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	22	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Анализ ресурсов выбранной дестинации		
	Определение базовых услуг по заданным показателям		
	Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов		
<b>Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов</b>	<b>Содержание</b>	12	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов		
	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.		
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.		
	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	22	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Мониторинг предложений туроператоров.		
	Анализ систем бронирований туроператоров.		
	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом		
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1</b>		<b>8</b>	
<b>Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности</b>		<b>96</b>	
<b>МДК 02.02 А Предоставление турагентских услуг</b>		<b>96</b>	
<b>Тема 2.1. Основы турагентской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	18	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России		



	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов		
	Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Анализ профиля турагентов	<b>20</b>	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Изучение технологии оформления договоров		
	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру		
	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом		
<b>Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.		
	Профессиональная этика работников туроператорской компании		
	Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.		
	Использование каталогов и ценовых предложений		
	Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.		
	Деловая игра «Основы делового общения».		
	Написать краткое эссе на тему «Приемы воздействия на клиента в турфирме».		
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2</b>		<b>6</b>	
<b>Раздел 3. Координация работы по реализации заказов</b>		<b>140</b>	

<b>МДК 02.03 А Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг</b>		<b>140</b>	
<b>Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	26	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Организация контроля качества обслуживания		
	Понятие и сущность сервиса		
	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма		
	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма		
	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг		
	Организация контроля качества		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	40	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии		
	Определение проблем контроля качества услуг		
Составление комплексной системы менеджмента качества			
<b>Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	24	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма		
	Основные методы оценки качества обслуживания		
	Особенности обеспечения качества услуг		
	Система оценки качества обслуживания		
	Формы и методы оценки качества услуг		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	40	ПК 2.1.ПК.2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Проведение оценки эффективности предприятия		
	Составление характеристики предприятия		
	Определение показателей качества обслуживания		
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 3</b>		<b>10</b>	
<b>Учебная практика</b>		108	
<b>Виды работ</b> - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг.			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.</li> <li>- Изучение правила по технике безопасности.</li> <li>- Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</li> <li>- Проектирование туров с учетом запросов потребителей.</li> <li>- Формирование технологической карты тура.</li> <li>- Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе.</li> <li>- Разработка программы обслуживания туристов.</li> <li>- Организация обслуживания туристов в программном туризме.</li> <li>- Рассчитать тур по заданным позициям</li> </ul>		
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг</li> <li>- Формирование туристского продукта</li> </ul>	108	
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>	<b>8</b>	
<p><b>Всего</b></p>	<b>608</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинеты «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников службы продаж», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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 и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
5. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476733>
6. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>

7. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
8. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>
9. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
10. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
11. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
12. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
13. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944609>
14. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08511-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/940141>
15. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка: учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

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

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

19. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06970-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474521>

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

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

22. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

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

24. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>

25. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

26. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва:

Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

27. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

28. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

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

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

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

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

33. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-4561-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426329>

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

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

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

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

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

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

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

4. Иванилова, С. В. Экономика организации: учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование [сайт]. URL:<https://profspo.ru/books/77010>

5. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля <sup>8</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Координировать	Координация работы подразделений	Экспертное

<sup>8</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.



работу по реализации заказа	туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

и иностранном языках		
----------------------	--	--

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**  
**(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ**  
**РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ПРОФЕССИЯ:**  
**АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА))**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>58</b>
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....</i>	<i>58</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....</i>	<i>58</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П .....</i>	<i>67</i>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>69</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	<i>69</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля .....</i>	<i>69</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля .....</i>	<i>71</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>77</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение .....</i>	<i>77</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение .....</i>	<i>77</i>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>81</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ПРОФЕССИЯ:  
АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА))**

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

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида))» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>– структуру плана для решения задач</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>		
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>– определять необходимые источники информации</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и</li> </ul>	-

	<p>выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты;</li> </ul>	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> </ul>	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	-
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности</li> <li>– определять направления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</li> </ul>	-

	<p>ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>– пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>– принципы бережливого производства</p> <p>– основные направления изменения климатических условий региона</p>	
ОК. 09	<p>– понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>– особенности произношения</p> <p>– правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	-
ПК 3.1	<p>– предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации</p>	<p>– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта</p>	<p>– консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на</p>



<p>экскурсионных услуг  – принимать заказы на экскурсионные услуги  – регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения  – выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)  – использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги  – корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации  – составлять программы экскурсионного обслуживания  – организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания  – собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p>	<p>Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела  – особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)  – локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности  – основы делопроизводства  – требования к оформлению и учету заказов на экскурсии  – иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги  – этика межкультурного и делового общения  – туристский потенциал населенного пункта (района)  – теоретические основы экскурсионной деятельности  – этика и культура межличностного общения</p>	<p>экскурсионные услуги  – формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами  – поддержания контактов с туристскими информационными центрами  – ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги  – отбора и изучения экскурсионных объектов  – отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания  – формирования программ экскурсионного обслуживания  – составления маршрута и текста экскурсии  – отбора объектов для показа во время экскурсии  – оформления экскурсионной документации</p>
---	---	--

### 1.3 Обоснование вариативной части ОПОП\_П

№№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование

1	МДК.03.01 Организация экскурсионной деятельности	24	Увеличено количество часов на МДК.03.01 Организация экскурсионной деятельности в целях наиболее полной отработки практических навыков обучающихся по получаемой профессии
2	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида))	6	Добавлено 6 часов на промежуточную аттестацию (экзамен (квалификационный))

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия <sup>9</sup>	206	136
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	-	-
учебная	72	-
производственная	36	-
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>ПМ 01</i>	6	-
<b>Всего</b>	<b>328</b>	<b>136</b>

### 2.2 Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия <sup>10</sup>	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа <sup>11</sup>	Учебная практика	Производственная практика
	МДК. 03.01 Организация экскурсионной деятельности	142	100	132	26	0	10	72	36
	МДК. 03.02 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	36	18	34	16	0	2	72	36
	МДК. 03.03 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	36	18	34	16	0	2	72	36
	Учебная практика	72	-					72	
	Производственная практика	36	-						36
	Промежуточная аттестация	6							
	<b>Всего:</b>	<b>328</b>	<b>136</b>	<b>206</b>	<b>58</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>72</b>	<b>36</b>

<sup>9</sup> Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

<sup>10</sup> Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

<sup>11</sup> Самостоятельная образовательной программы планируется образовательной организацией.

## 2.2. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	
1	2	3	
<b>ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида)) Основы экскурсоведения</b>		<b>328/136</b>	ПК 3.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
<b>МДК 03.01 Организация экскурсионной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Тенденции современного культурного туризма и экскурсионной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>142/100</b>	
	Законодательство по организации экскурсионной деятельности.		
	Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.		
	Страхование туристов.		
	Тенденции развития современного туризма. Особенности развития туризма в РФ и за рубежом. Понятие экскурсионной деятельности. Виды туризма. Понятие культурного туризма.	18	
	Нормативно-правовая база осуществления экскурсионной деятельности. Организационно - правовые формы функционирования экскурсоводов		
	Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>44</b>	
	Применение законодательства на практике.	<b>44</b>	ПК 3.1

	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.		OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09
	Определение современных проблем экскурсионной деятельности.		
	Анализ НПБ экскурсионной деятельности		
<b>Тема 1.2. Исследования культурных и природных ландшафтов в экскурсионной работе</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1 OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09
	Понятие культурного и природного ландшафта.		
	Изучение и анализ культурных и природных ландшафтных ресурсов	<b>22</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Анализ культурных и природных ландшафтных ресурсов в зависимости от региона РФ и за рубежом		
<b>Тема 1.3. Методика и принципы экскурсионной работы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 3.1 OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09
	Методика и принципы экскурсионной работы		
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов		
	Технология работы с клиентами.		
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	<b>12</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	Принципы работы гида-экскурсовода		
<b>Тема 1.4. Проектирование экскурсий</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 3.1 OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09
	Теоретические основы проектирования экскурсий		
	Анализ запросов клиентов	<b>30</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>30</b>	
	Разработка туров по заказам клиентов		
	Анализ запросов клиентов		
<b>Тема 1.5. Экскурсионные проекты в цифровой среде</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 3.1 OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09
	Программное обеспечение для создания тура.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	Особенности разработки туров по заказам клиентов с	<b>6</b>	

	использованием цифровых технологий		
<b>Тема 1.6. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов при прохождении туристских маршрутов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 3.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация.		
	Организация сопровождения туристского маршрута.		
	Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.		
	Разработка и планирование маршрута.		
	Проведение работ во время аварийных ситуаций.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Разработка маршрута (по видам туризма)	<b>46</b>	
<b>Раздел 2. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг</b>		<b>38/16</b>	
<b>МДК 03.02 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг</b>		<b>38/16</b>	
<b>Тема 1.1. Обработка заказов: основные этапы и пути совершенствования</b>		<b>8</b>	ПК 3.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Основные этапы обработки и оформления заказов		
	Повышение качества обработки заказов		
	Правила приёма и обработки заказов		
	Способы оптимизации обработки заказов		
	Пути улучшения обработки и оформления заказов		
	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.		
	Оформление заказов. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Определение способов оптимизации обработки заказов		
Способы улучшения обработки и оформления заказов			
Навык заполнения форм бланков на предоставление экскурсионных услуг			
<b>Тема 1.2. Оформление и обработка заказов</b>	<b>Содержание</b>		
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов		ПК 3.1

<b>клиентов</b>	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	8	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.		
	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8	ПК 3.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.		
	Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.		
	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.		
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1</b>		2	
<b>Раздел 3. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг</b>		<b>36/18</b>	
<b>МДК 03.03 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг</b>		<b>36/18</b>	
<b>Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	8	ПК 3.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Организация контроля качества обслуживания		
	Понятие и сущность сервиса		
	Модель качества услуги в экскурсионном бюро		
	Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро		
	Сущность и необходимость организации контроля качества услуг		
	Организация контроля качества		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	ПК 3.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута		
	Определение проблем контроля качества услуг		
Составление комплексной системы менеджмента качества			
<b>Тема 3.2. Оценка качества обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	8	ПК 3.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг		
	Основные методы оценки качества обслуживания		
	Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг		
	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг		

	Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	<b>10</b>	ПК 3.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Составление характеристики экскурсионного бюро		
	Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг		
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 3</b>		<b>2</b>	
<b>Учебная практика</b>			
<b>Виды работ</b>			
- Ознакомление с должностными обязанностями персонала турагентской компании.		72	
- Изучение перечня основных и дополнительных услуг.			
- Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.			
- Изучение правила по технике безопасности.			
- Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства			
- Проектирование туров с учетом запросов потребителей.			
- Разработка программы обслуживания туристов.			
- Организация обслуживания туристов в программном туризме.			
Рассчитать тур по заданным позициям.			
<b>Производственная практика</b>			
<b>Виды работ</b>			
- Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных, туристских услуг		36	
- Формирование туристского продукта			
- Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма).			
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>328</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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 и электронные издания

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

2. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>

3. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>

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

5. Гатауллина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг: учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарева. — Москва: КноРус, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-406-07901-0. — URL:<https://book.ru/book/938395> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

6. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование).

– ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

7. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование).

– ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

8. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование).

– ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

9. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование).

– ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

10. Захарова, Н. А. Основы безопасности в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 165 с. – ISBN 978-5-4488-0487-8, 978-5-4497-0401-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93542>

11. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>

12. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>

13. 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 ПРОФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

14. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>

15. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. –

75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>

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

17. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина; под редакцией Н. И. Кулаковой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12546-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476129>

18. Матюхина, Ю.А., Экскурсионная деятельность: учебное пособие / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. — Москва: КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10252-7. — URL:<https://book.ru/book/944926> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

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

20. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>

21. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

22. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

23. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>

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

25. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. –

ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>

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

27. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476082>

28. Хачатурян, Б. Г. Право: учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 458 с. – ISBN 978-5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/70756>

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

30. Черепова, И. С. Право: практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля / И. С. Черепова, Е. И. Максименко, Н. Ю. Давыдова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 182 с. – ISBN 978-5-4486-0406-5, 978-5-4488-0218-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/80330>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

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

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

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

4. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. – Саратов: Профобразование, 2018. – 61 с. – ISBN 978-5-4488-0191-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/74506>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля <sup>12</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Ассистировать при оказании экскурсионных услуг	<p>Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Отбор и изучения экскурсионных объектов</p> <p>Отбор объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирование программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Составление маршрута и текста экскурсии</p> <p>Отбор объектов для показа во время экскурсии</p> <p>Оформление экскурсионной документации</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Выполнение задач по оформлению и обработке заказов.</p> <p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства	Владеть техникой количественной оценки	Экспертное наблюдение за выполнением работ на

<sup>12</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

<p>поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	<p>практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе. Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в</p>	<p>Знать общие принципы охраны природы Применять меры безопасности во время прохождения маршрута. Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

чрезвычайных ситуациях	природу при проведении путешествий в лесной и горной местности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности Планирование мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

**Рабочая программа профессионального модуля**

**ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ПРОФЕССИЯ: АГЕНТ РЕКЛАМНЫЙ)»**

**Дополнительный профессиональный блок**



**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>86</b>
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....</i>	<i>86</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....</i>	<i>86</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П .....</i>	<i>92</i>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>92</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	<i>92</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля .....</i>	<i>93</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля .....</i>	<i>94</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>103</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение .....</i>	<i>103</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение .....</i>	<i>103</i>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>105</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ПРОФЕССИЯ: АГЕНТ РЕКЛАМНЫЙ)»

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

В результате изучения профессионального модуля «ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Агент рекламный)» обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Агент рекламный)» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1- 1.4	<p>выявлять потребности клиента через брифинг;</p> <p>создавать тематическое планирование;</p> <p>анализировать целевую аудиторию и рынок;</p> <p>формировать уникальное торговое предложение для целевой аудитории;</p> <p>создавать привлекательный рекламный образ (креатив) для целевой аудитории;</p> <p>создавать рекламные тексты, владеть навыком</p>	<p>методы оценки эффективности рекламной кампании в интернете;</p> <p>способы настройки рекламных кабинетов: Таргет в социальных сетях ВКонтакте, Одноклассники;</p> <p>способы инструменты аналитики каналов продвижения в интернете;</p> <p>основные понятия и принципы рекламной деятельности, маркетинга;</p> <p>значение рекламы в маркетинговых</p>	<p>самостоятельного планирования, реализации и анализа продвижения рекламной кампании в сети интернет;</p> <p>выполнения реальных заказов;</p> <p>разработки и проведения рекламной деятельности.</p>

<p>копирайтинга;</p> <p>строить воронку конверсии и проводить исследования продуктов;</p> <p>выбирать правильные каналы продвижения;</p> <p>анализировать эффективность рекламной кампании;</p> <p>создавать синопсис/ мудборд на основе референсов для рекламной кампании;</p> <p>организовывать промоушн бренда (имиджевые акции, кросс-акции, промо-акции и т.д.);</p> <p>рационально использовать рекламный бюджет;</p> <p>взаимодействовать с заказчиком на всех этапах рекламной кампании;</p> <p>осуществлять поиск рекламных идей;</p> <p>определять целевую аудиторию, сегментировать базы, работать с большими объемами данных;</p> <p>разрабатывать интернет-стратегию позиционирования бренда в рекламной кампании;</p> <p>разрабатывать авторские рекламные проекты для социальных сетей;</p> <p>проводить аудит сайта;</p> <p>составлять и оформлять тексты рекламных объявлений;</p> <p>создавать ЛЭНДИНГ В</p>	<p>коммуникациях;</p> <p>виды рекламы и инструменты создания рекламы;</p> <p>правила проведения исследования рынка и целевой аудитории;</p> <p>методы оценки эффективности рекламной кампании;</p> <p>психологические особенности воздействия рекламных средств на людей;</p> <p>методы анализа конкурентов, способы сбора и обработки данных;</p> <p>аналитику каналов продвижения;</p> <p>признаки уязвимых мест в рекламных кампаниях, формирование новых гипотез;</p> <p>– юридические аспекты рекламной индустрии.</p>	
--	---	--

<p>конструкторах;</p> <p>конструировать продуктовые страницы для продвижения товаров/услуг;</p> <p>интегрировать лэндинг и базу CRM для сбора контактов;</p> <p>создавать рекламный дизайн в онлайн- конструкторах и дизайнерских программах;</p> <p>настраивать рекламные кампании в социальных сетях ВК (Органика/Таргет);</p> <p>анализировать конкурентов и отстраиваться от них;</p> <p>создавать коммуникационные стратегии в социальных сетях ВКонтакте \ Одноклассники, сообществах (блогеры, инфлюенсы, партнеры, СМИ и т.д.);</p> <p>работать с репутацией бренда в социальных сетях ВКонтакте\Одноклассники;</p> <p>создавать макеты для разных каналов продвижения в интернете;</p> <p>продвигать с помощью SEO продуктовые страницы;</p> <p>создавать мессенджеры продаж (скрипты продаж);</p> <p>считать аналитику эффективности таргетинговой рекламы в социальных сетях ВКонтакте и Одноклассниках;</p>		
---	--	--

	<p>уметь собирать аналитику, формулировать гипотезы, запускать А/Б тесты;</p> <p>осуществлять самоконтроль изготовления продукции в части соответствия ее рекламной цели.</p>		
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>– определять необходимые источники информации</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и</li> </ul>	-

	<p>профессионального развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты;</li> </ul>	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности.</li> </ul>	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	-
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i></li> <li>– применять стандарты антикоррупционного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i></li> <li>– применять стандарты антикоррупционного</li> </ul>	-

	поведения	поведения – сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей – значимость профессиональной деятельности по <i>профессии</i> ( <i>специальности</i> ) – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности	-

### 1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Преддипломная практика	144	Преддипломная практика направлена на выработку умений и навыков практической организационной работы в условиях реального производства
2	Дополнительный профессиональный блок	474	Дополнительный профессиональный блок вставлен в соответствии с требованиями национального проекта Профессионалитет и требованиями работодателей

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия <sup>13</sup>	16	74
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	6	-
Практика, в т.ч.:	-	-
учебная	72	-
производственная	36	-
Промежуточная аттестация	6	-
Всего	<b>210</b>	<b>74</b>

<sup>13</sup> Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия



## 2.2 Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия <sup>14</sup>	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа <sup>15</sup>	Учебная практика	Производственная практика
	МДК 04.01 Организация рекламной деятельности на предприятии	48	42		4	0	2		
	МДК 04.02 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта	48	32		12	0	4		
	Учебная практика	72	-					72	
	Производственная практика	36	-						36
	Промежуточная аттестация	6							
	<b>Всего:</b>	<b>210</b>	<b>74</b>		<b>16</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>72</b>	<b>36</b>

<sup>14</sup> Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

<sup>15</sup> Самостоятельная образовательной программы планируется образовательной организацией.

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1. Организация рекламной деятельности на предприятии</b>		<b>210/74</b>	
<b>МДК 04.01 Организация рекламной деятельности на предприятии</b>			
<b>Тема 1.1 История возникновения и развития рекламы</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	История развития рекламы. Развитие рекламы в России. Развитие рекламы за рубежом.		
<b>Тема 1.2. Характеристика и классификация рекламы</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Сущность рекламы.		
	Цели и задачи рекламы.		
	Функции рекламы.		
	Реклама в системе маркетинговых коммуникаций.		
	Классификация рекламы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Демонстрация рекламных материалов по основным видам рекламы.		
	Выбрать российскую и зарубежную компанию и определите рекламные цели компании. Сделать подборку рекламных материалов по основным видам рекламы.		

<b>Тема 1.3. Социально-психологические основы рекламы</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Реклама как метод управления людьми. Процесс воздействия и восприятия рекламы.		
	Психология потребительской мотивации поведения покупателей.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	Анализ методов воздействия рекламы на потребителей.		
Найти в сети Интернет информацию о применении цвета и иллюстрации в рекламном обращении. Проанализировать их эффективность. Выявить основные потребительские мотивы, используемые в рекламных объявлениях.			
<b>Тема 1.4. Рынок рекламы и его участники</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Участники рекламного процесса и их функции.		
	Организационная структура рекламных служб. Рекламное агентство: основные задачи, классификация, организационная структура.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	Оформление брифа на рекламу. Презентация рекламного агентства для потенциальных клиентов.		
<b>Тема 1.5. Рекламные средства и средства распространения рекламы</b>	<b>Содержание</b>	6	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Основные признаки классификации рекламных средств.		
	Виды и средства торговой рекламы, реклама в прессе, печатная реклама, аудиовизуальная реклама. радио и телереклама, выставки и ярмарки, рекламные сувениры, прямая почтовая реклама, наружная реклама и их краткая характеристика.		
	Основные элементы средств рекламы и требования, предъявляемые к ним.		
	Задачи выбора средств распространения рекламы. Факторы, влияющие на выбор средств распространения		

	рекламы.		
	Принятие решений об основных параметрах рекламы. Периодичность рекламных обращений.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	Определение условий применения различных рекламных средств. Решение ситуационных задач по выбору средств распространения рекламы.		
<b>Тема 1.6. Организация паблик рилейшнз на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Понятие и сущность паблик рилейшнз; цели, задачи и функции. Информационные материалы.		
	Организация мероприятий паблик рилейшнз.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	Разработка информационных материалов паблик рилейшнз.		
	Организация мероприятий паблик рилейшнз.		
<b>Раздел 2 Коммуникационная политика рекламной организации</b>			
<b>Тема 2.1. Организация деловых коммуникаций на рынке рекламы</b>	<b>Содержание</b>	4	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Коммуникации: понятие, виды, роль в рекламной организации. Коммуникационные технологии.		
	Особенности процесса коммуникаций в рекламных организациях.		
	Способы поиска и привлечение клиентов. Самореклама. Переговорный процесс с заказчиками.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	Тренинг «Технология привлечения клиентов» Тренинг «Переговоры с заказчиком» Решение ситуационных задач по способам привлечения клиентов.		
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1,2</b>		2	
<b>Раздел 3 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта</b>		44/32	
<b>МДК 04.02 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта</b>		44/32	

<b>Тема 3.1 Введение. Предмет, цели и задачи МДК</b>	<b>Содержание</b>	2	
	Понятия: маркетинг, рынок, конъюнктура рынка. Предмет МДК, его цели и задачи. Структурно - логическая схема МДК.		ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Межпредметные связи с другими дисциплинами и МДК. Значение МДК в подготовке специалистов по рекламе.		
	Современное состояние рекламного дела и тенденции его развития.		
<b>Тема 3.2 Структура маркетинговой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Классический комплекс маркетинга, его ключевые элементы: товар, цена, распространение (сбыт), стимулирование (продвижение) товара: понятие, назначение.		
	Структура маркетинговой деятельности: цели и задачи, функции, принципы, классификация, объекты, субъекты, окружающая среда, средства, методы, стратегия и тактика, исследование, организация и управление (краткий перечень структурных элементов).		
	Цели и задачи маркетинга. Функции и принципы маркетинга, их краткая характеристика.		
<b>Тема 3.3. Классификация маркетинга</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Классификационные признаки. Основные группы маркетинга по сфере применения: микро-, макро-, микс-, социальный маркетинг; по приоритетности задач: дифференцированный, недифференцированный, функциональный, товарно-ориентированный, потребительско-ориентированный, интегрированный, концентрированный.		
	Группы маркетинга в зависимости от широты охвата рынка: массовый, сегментированный и множественный. Их отличительные особенности. Краткая характеристика отдельных видов маркетинга.		

<b>Тема 3.4. Методы маркетинга</b>	<b>Содержание</b>	6	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09		
	Классификация методов маркетинговых исследований: признаки, назначение.				
	Методы сбора информации: социологический, наблюдения, экспериментальный, их краткая характеристика, достоинства и недостатки				
	Методика проведения опроса: виды, техника составления анкет и опроса. Панельные обследования: понятие панели, их типы.				
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>				
	Ознакомление с методами сбора информации. Составление анкет и проведение опроса.	4			
	Разработать схему классификации маркетинговой информации. Применить на практике методику проведения опроса и составить анкету.				
	<b>Содержание</b>			2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Потребители: понятие, их классификация по различным признакам.				
Факторы, влияющие на поведение потребителя в различных организациях (производственных, обслуживающих, торговых), их исследование					
Анализ и оценка поведения потребителя. Маркетинговые решения по управлению поведением потребителя.					
<b>Тема 3.5. Маркетинговые исследования потребителей</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2			
	Контрольная работа за курс				
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 3</b>		<b>2</b>			
<b>Раздел 4 Правовое обеспечение рекламной деятельности</b>					
<b>Тема 4.1. Правовое регулирование хозяйственных отношений.</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09		
	Принципы и источники гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности их				

	участников.		
	Основные цели, понятия, требования закона. Общие требования к рекламе. Товары, реклама которых не допускается. Защита несовершеннолетних в рекламе.		
	Хозяйственная деятельность: понятие, виды, формы, ее связь с предпринимательской деятельностью. Особенности правового регулирования хозяйственных отношений.		
	Антимонопольное законодательство: назначение. Отличия добросовестной конкуренции от недобросовестной. Признаки монополистических действий участников хозяйственных отношений.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Работа с антимонопольным законодательством, его назначением (ФЗ «О защите конкуренции»), выявление отличий добросовестной конкуренции от недобросовестной.		
	ФЗ «О рекламе» ст. 3 Работа с определениями.		
<b>Тема 4.2. Защита нарушенных прав субъектов предпринимательской деятельности и судебный порядок разрешения споров.</b>	<b>Содержание</b>	2	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Государственный контроль в области рекламы.		
	Претензионный порядок разрешения споров. Сроки подачи претензий и ответов на них, порядок предъявления претензий. Споры, по которым претензионный порядок рассмотрения споров обязателен.		
	Арбитражные суды РФ. Иск как средство судебной защиты нарушенных прав. Порядок подачи и рассмотрения иска. Третейский суд.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Сравнение арбитражного и третейского судов.		
<b>Тема 4.3. Договорная и финансовая документация для</b>	<b>Содержание</b>	4	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Разработка договоров по распространению рекламы.		

<b>осуществления рекламной деятельности</b>	Заключение договора и соблюдение договорных условий.		
	Этапы и принципы расчета с рекламным агентством за проделанную работу.		
	Оформление договорной и финансовой документации по работе с заказчиками		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Оформление договорной документации при работе с заказчиком.		
	Оформление финансовой документации при работе с заказчиком.		
<b>Тема 4.4. Авторское право в рекламной деятельности, смежные права на рекламу.</b>	<b>Содержание</b>	4	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09
	Закон «Об авторском праве и смежных правах» Объективный и субъективный смысл авторского права.		
	Принципы авторского права. Объекты авторского права.		
	Аудиовизуальные произведения как объекты авторского права. Субъекты авторского права.		
	Смежные права. Объекты и субъекты смежных прав. Способы защиты авторских и смежных прав.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
Сообщение о депонировании и нотариальном заверении авторских прав.			
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 4</b>		<b>2</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Анализ рекламной деятельности компании: какие рекламные активности были проведены, какой был бюджет. Проанализировать УТП компании. Проверка оферов рекламных кампаний. Проверка печатных материалов, материалов, использованных в интернете. Сформулировать гипотезу по улучшению эффективности. Разработать УТП компании на основе анализа компании и SWOT анализа Подсчет эффективность рекламных кампаний работодателя.		72	ПК 4.1. ОК 01 – ОК 06; ОК 09



<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ</b>  Изучение технического задания на разработку рекламной кампании.  Разработка чек-листа по выполнению задания со сроками сдачи.  Организация рабочего места (систематизация и организация рабочих файлов)  Предпроектный анализ данных по данным с учебной практики.  Составление контент плана на основе анализа рекламной деятельности кампании.  Выбор каналов продвижения (онлайн: социальные сети, баннерная реклама в интернете, контекстная реклама и т.д)  Обоснование выбора каналов продвижения  Составление бюджета на каналы продвижения  Согласование с заказчиком  Подборка ключевых слов для SEO продвижения  Проверить на соответствие деятельности компании  Проверить территориальную выборку  Проверить количество показов  Разработать макет мудборда. Согласовать с работодателем визуальную концепцию рекламной кампании  Разработка макетов для социальных сетей, отражающих бренд компании.  Разработать макеты интернет-баннера, отображающий бренд компании  Создать публичную страницу в ВК (если не было создано)  Настроить рекламный кабинет в ВК  Настроить таргетированную рекламу в ВК с минимальным бюджетом  Оценить показатели эффективности (CTR, CPC)  Произвести расчет конверсии  Рассчитать стоимость обращения  Рассчитать стоимость одного подтвержденного заказа  Рассчитать возврат денежных средств с рекламы  Составить презентацию по эффективности рекламной кампании со всеми данными аналитики и проделанной работой</p>	36	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Экзамен (6 час.)</b>	
<b>Всего</b>	<b>210</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Реклама»; «Основ маркетинга»; оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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 и электронные издания

- 1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества.
- 2 Основные положения и словарь. - ИПК. Издательство стандартов, переиздание февраль 2020
- 3 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Официальное издание Министерства труда и социального развития РФ (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37) — Редакция от 27.03.2018 – М.:2018
- 4 Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ — Редакция от 29.12.2020  
Электронный ресурс: Принят Государственной Думой / СПС «Консультант плюс»
- 5 Российская Федерация. Законы. О рекламе: федер. закон: [принят Гос. Думой 13 марта 2006г. с изменениями на 8 декабря 2020 года]- М.: Омега-Л, 2020

##### 1.2.1. Основные печатные и электронные издания

- 1 Антипов К.В., Основы рекламы: Учебное пособие/ К.В. Антипова - М.: Читай город, 2020.
- 2 Богацкая, С. Г., Правовое регулирование рекламной деятельности: учеб. пособие / С. Г. Богацкая. — М.: Университетская книга, 2018. — 368 с.
- 3 Винарский, Я.С. Web-аппликации в интернет-маркетинге [Текст]: проектирование, создание и применение: практическое пособие / Я. С. Винарский, Р. Д. Гутгарц. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 267, [1] с.: ил., табл.; 22 см. - (Среднее профессиональное образование).; ISBN 978-5-16-014219-7.
- 4 Дорский А.Ю., Правовое регулирование рекламной деятельности и связей с общественностью. Санкт-Петербургский государственный университет, 2019
- 5 Дударова, Б. О. Правовое регулирование рекламной деятельности: Курс лекций / Б.О. Дударова, С.А. Пузыревский — М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2017. — 256 с.
- 6 Жильцова О.Н., PR и реклама в организациях сферы товарного обращения и промышленного производства: Учебник и практикум для СПО. PDF-книга. Добавлено 09.01.2020
- 7 Карпова, С. В. Рекламное дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11216-0. — Текст: непосредственный.

8 Правовое регулирование рекламной коммуникации: Учебно-методическое пособие. Часть 1. / Под общ. ред. проф. М.И. Рыхтика. – 2-е изд., Нижний Новгород 2018

9 Синяева, И. М. Основы рекламы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15083-4. — Текст: непосредственный.

10 Твердохлебова, М.Д., Интернет-маркетинг: учебник / М.Д. Твердохлебова. — Москва: КноРус, 2021. — 190 с. — ISBN 978-5-406-08562-2.

### **1.2.2. Дополнительные источники**

1 Булатецкий, Ю. Е. Коммерческое (торговое) право: Учебник / Ю.Е. Булатецкий, В.П. Бугорский, Э.А. Зинчук, А.М. Колычев; под ред. Ю.Е. Булатецкого. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2018.

2 Мазилкина Е.И. Основы рекламы. Учебное пособие/ Е.И. Мазилкина - М.: ИНФРА-М, 2016.

3 Мудров А. Н. Основы рекламы. Учебник / А.Н. Мудров. - М.: Магистр, Инфра-М, 2016

4 Панкратов Ф.Г. Основы рекламы: Учебник/ Панкратов Ф.Г., Баженов Ю.К., Шахурин В.Г.— М.: Дашков и К, 2016

5 Подорожная Л.В. Теория и практика рекламы: Учеб. пособие/Л.В. Подорожная – М.: Издательство «Омега-Л», 2016.

6 Бернадская Ю.С. Основы рекламы / Ю.С. Бернадская. М.: Азбука рекламы, 2016.

7 Овчаренко А.Н. Основы рекламы. - М.: Аспект Пресс, 2019.

8 Росситер Дж. Р. Реклама и продвижение товаров / Дж. Р. Росситер - СПб: Питер, 2019.

9 Руденко А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах. Учебное пособие / А.М. Руденко. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. Габинская О.С. Маркетинговые коммуникации. Учебное пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / О.С. Габинская. - М.: Академия, 2016.

10 Минбалеев А.В., Правовое регулирование рекламной деятельности: учебное пособие /А.В. Минбалеев: учебное пособие / под ред. д.ю.н. В.В. Кваниной. – М:ИД «Юриспруденция», 2012

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 4.1.  Организация и управление процессом изготовления рекламного проекта (продукта)	<p>Составляет планы и графики своей деятельности в коллективе исполнителей по разработке и техническому исполнению рекламного продукта</p> <p>Согласовывает планы деятельности с коллективом исполнителей</p> <p>Знает аспекты планирования рекламы</p> <p>Знает пути эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;</p> <p>Знает аспекты планирования рекламы</p> <p>Знает этапы принятия и реализации управленческих решений</p> <p>Умеет проводить процедуры согласования макетов рекламного продукта с заказчиком</p> <p>Умеет проводить презентацию рекламного продукта</p> <p>Умеет подготавливать авторскую документацию для регистрации авторских прав</p> <p>Умеет работать с рекламой в средствах массовой информации;</p> <p>Знает экономический механизм и экономические показатели деятельности рекламной организации</p> <p>Знает основные федеральные</p>	Практическое задание, тестирование

	<p>законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рекламную деятельность в Российской Федерации</p> <p>Знает основные принципы работы организации в условиях рыночной экономики</p> <p>Знает меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах</p>	
<p>ОК 1</p> <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знает о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;</p>	Наблюдение
<p>ОК 2</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Умеет организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	Наблюдение
<p>ОК 3</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Умеет решать стандартные профессиональные задачи</p> <p>Сохраняет спокойствие и уверенность при столкновении с нестандартными задачами</p> <p>Осуществляет сбор информации для решения нестандартной задачи</p> <p>Принимает ответственность за ошибки, компенсируя дополнительной работой</p>	Наблюдение
<p>ОК 4</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для</p>	<p>Умеет осуществлять запрос в сети интернет</p> <p>Умеет отбирать информацию</p>	Наблюдение

<p>эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<p>из большого массива данных</p> <p>Умеет использовать полученную информацию для решения профессиональных задач</p>	
<p>ОК 5</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет вступать в коммуникацию с заказчиками, подрядчиками, коллегами, партнерами и другими акторами.</p> <p>Умеет слушать и выделять главное</p> <p>Умеет проверять свое понимание в общении со слушателями</p> <p>Умеет аргументировать и доказывать свою позицию</p> <p>Умеет находить решения, устраивающие разных участников коммуникации</p>	<p>Наблюдение</p>
<p>ОК 6</p> <p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Умеет распределять задачи в коллективе и в команде.</p>	<p>Наблюдение</p>
<p>ОК 9</p> <p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет отслеживать тренды в сфере рекламы, анализирует социальные сети, профессиональные публикации, знает лидеров мнений;</p> <p>Ориентируется в смене технологий</p> <p>Использует современные технологии для решения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение.</p> <p>Проектное задание: провести обзор современных трендов в рекламе</p>

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЕМ УСЛУГ»**

**Дополнительный профессиональный блок**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>110</b>
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....</i>	<i>110</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....</i>	<i>110</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П .....</i>	<i>110</i> <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>115</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	<i>115</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля .....</i>	<i>110</i> <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля .....</i>	<i>110</i> <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>122</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение .....</i>	<i>122</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение .....</i>	<i>122</i>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>123</b>



**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ  
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и управление продвижением услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ПК 5.1.	<p>Пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды</p>	<p>Основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий</p>	<p>самостоятельного планирования, реализации и анализа продвижения рекламной кампании в сети интернет;</p> <p>выполнения реальных заказов;</p> <p>разработки и проведения рекламной деятельности.</p>

	<p>программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации; использовать приобретенные знания и умения для эффективной организации индивидуального информационного пространства; организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.</p>	<p>в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности..</p>	
ОК 2	<p>– определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения</p>	<p>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых</p>	-

	<p>профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>средств.</p>	
ОК 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты;</li> </ul>	-
ОК	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности</li> </ul>	-

4	и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.	
ОК 5	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.	-
ОК 6	– описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> – применять стандарты антикоррупционного поведения	– описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> – применять стандарты антикоррупционного поведения – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей – значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК. 09	– понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов	-

<p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>профессиональной деятельности</p> <p>– особенности произношения</p> <p>– правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	--	--

### 1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Преддипломная практика	144	Преддипломная практика направлена на выработку умений и навыков практической организационной работы в условиях реального производства
2	Дополнительный профессиональный блок	474	Дополнительный профессиональный блок вставлен в соответствии с требованиями национального проекта Профессионалитет и требованиями работодателей

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 2.1 Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия <sup>16</sup>	22	42
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Практика, в т.ч.:	-	-
учебная	36	-
производственная	36	-
Промежуточная аттестация	6	-
<b>Всего</b>	<b>146</b>	<b>42</b>

## 2.2 Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия <sup>17</sup>	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа <sup>18</sup>	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 05.01 Организация и ведение коммерческой деятельности специалистов по туризму и гостеприимству	36	22		12	0	2		
	МДК 05.02 Современные технологии в профессиональной деятельности	32	20		10	0	2		
	Учебная практика	36	-						
	Производственная практика	36	-						
	Промежуточная аттестация	6							
	<b>Всего:</b>	<b>146</b>	<b>42</b>		<b>22</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

<sup>16</sup> Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

<sup>17</sup> Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

<sup>18</sup> Самостоятельная образовательной программы планируется образовательной организацией.

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>ПМ 05 Организация и управление продвижением услуг</b>		<b>146</b>	
<b>МДК .05.01 Организация и ведение коммерческой деятельности специалистов по туризму и гостеприимству</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1. Целеполагание в коммерческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	1/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Специфика рынка услуг, функции сферы услуг и классификация. Сущность и содержание коммерческой деятельности. Организационно-правовые формы организации коммерческой деятельности. Миссия и цель коммерческой деятельности. Использование технологии SMART при постановке целей и планирования	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	Применение технологии SMART при постановке целей коммерческой деятельности специалиста по туризму		
<b>Тема 1.2. Банковская система в РФ</b>	<b>Содержание</b>	1/-	ОК 01 ОК 02
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики финансовых продуктов. Основные характеристики банковской системы. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов	1	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	2/-	ОК 01

<b>Налоговая система</b>	Понятие налоги. Работа налоговой системы в Российской Федерации. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов. Основы бухгалтерского учета, финансирования и налогообложения. Документооборот: основные и электронные формы ведения документов. Понятие - виды деятельности по ОКВЭД, система налогообложения (ОСНО, УСН, ЕНВД, ПСН). Регистрация коммерческого предприятия путем подачи пакета документов, в том числе с помощью электронных ресурсов. Взаимодействия с банками Российской Федерации	2	ОК 02
<b>Тема 1.4. Финансовые продукты банковской системы</b>	<b>Содержание</b>	2/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических и юридических 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 финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита. Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических и юридических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Регистрация коммерческой деятельности с помощью электронных ресурсов банков «Сбербанк», «Открытие», «ВТБ» Заполнение документов по расчетно-кассовой операции		
<b>Тема 1.5.</b>	<b>Содержание</b>	2/-	



<b>Ключевые показатели эффективности работы специалиста</b>	Маркетинг отраслевого рынка на основе ключевых показателей эффективности работы специалиста по 12 «Р» (Продукт, Прейскурант, Место (Place), Продвижение, Подтверждения, Партнерство, Публичность, Позиционирование, Упаковка (Package), Процесс, Персонал). Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени. Бизнес-модель рабочего места специалиста индустрии красоты в качестве наемного специалиста, индивидуального предпринимателя, работающего на патентной системе налогообложения		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
<b>Тема 1.6. Ценообразование на рабочем месте специалиста</b>	<b>Содержание</b>	2/5	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Товарная матрица услуг специалиста по туризму в соответствии с предпочтениями потребителей. Принципы и правила создания системы продаж. Продающая среда на рабочем месте специалиста. Карты продаж оказываемых услуг. Ценообразование на рабочем месте специалиста. Оценка соответствия ценовых установок специалиста с его позиционированием на рынке и с экономическим положением потенциальных клиентов	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	5	
	Разработка уникального торгового предложения (УТП)		
	Анализ выбранной территории для реализации коммерческой деятельности специалистом по туризму Политика ценообразования. Составление Прейскуранта		
<b>Тема 1.7. Привлечение и удержание клиента</b>	<b>Содержание</b>	2/5	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Клиентоориентированность. Типы клиентов. Создание клиентской базы. Правила обслуживания клиентов. Программы поддержки и лояльности клиентов. Применение CRM-систем. Основы рекламы и пиара специалиста. Понятие – омниканальность. Выбор каналов продвижения услуг специалиста в соответствии с бизнес-моделью. Управление публичным мнением о специалисте, репутация. Развитие коммерческой деятельности специалиста по туризму в соответствии с трендами и тенденциями отраслевого рынка. Повышение квалификации и освоение новых компетенций	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	5	

	Дифференциация стейкхолдеров, критерии сегментации Составление контент-плана продвижения специалиста по туризму в социальных сетях		
<b>Самостоятельная учебная работа</b>		<b>2</b>	
<b>МДК 05.02 Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности</b>		<b>32</b>	
<b>Раздел 1. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Техника безопасности при работе на ПК</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Общие требования безопасности. Требования безопасности перед, во время и по окончании работы на ПК. Требования безопасности в аварийных ситуациях.	<b>2</b>	ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
<b>Тема 1.2. Гигиенические требования при использовании средств ИКТ</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к организации рабочего места. Требования к использованию оборудования. Рекомендации по использованию мобильного телефона. Упражнения способствующие сохранению здоровья костно-мышечного аппарата и глаз.	<b>2</b>	ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
<b>Раздел 2. Современные цифровые технологии в деятельности туристических фирм и гостиничных предприятий</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие современных цифровых технологий и их признаки</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Влияние цифровых технологий на принятие управленческих решений. Компьютеризация управления. Основные цели использования цифровых технологий. Классификационные признаки цифровых технологий.	<b>2</b>	ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
<b>Тема 2.2. Жизненный цикл специализированного программного обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Внедрение средств автоматизации. Привлечение пользователей. Реализация прикладных задач (от простых к сложным). Анализ результатов использования.	<b>2</b>	ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
<b>Тема 2.3. Состояние и перспективы использования Интернета в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Текущее состояние туристического и гостиничного сектора Интернет в России. Потребительские характеристики.	<b>2</b>	ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1

<b>Раздел 3. Практическое применение современных цифровых технологий в деятельности туристических фирм и гостиничных предприятий</b>		22	
<b>Тема 3.1. Применение современных цифровых технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Анализ существующего программного обеспечения для туристических и гостиничных предприятий. Специфика программного обеспечения. Достоинства и недостатки внедрения и использования специализированного программного обеспечения. Основные понятия.		ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
	<b>В том числе практических занятий</b>	20	
	Практическое занятие №1. Применение диджитал-маркетинга в туризме и гостиничном деле.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
	Практическое занятие №2. Технологии создания сайтов. Основные платформы.	4	ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
	Практическое занятие №3. Автоматизация с помощью облачных технологий	4	ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
	Практическое занятие №4. Электронные продажи. Бронирование.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
	Практическое занятие №5. Использование информационной системы в туризме.	4	ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
	Практическое занятие №6. Использование информационной системы в гостиничном деле.	4	
<b>Учебная практика.</b>		<b>36</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01- ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 5.1
	Создание виртуальных каталогов, справочников, экскурсий, путешествий	4	
	<b>Практические занятия</b>	8	
	Практическая работа №1. Подготовка сценария и маршрута программного продукта. Практическая работа №2. Обработка фотографий и видео. Практическая работа №3. Создание облака точек для перемещения по	8 8 8	

	<p>объекту.          Практическая работа №4. Интеграция облака точек и визуализация.          Практическая работа №5. Интеграция аудио-сопровождения в программный продукт.</p>		
<b>Производственная практика</b>		<b>36</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Определите виды информации о туристическом или гостиничном продукте, который обязан предоставить продавец. Дайте развернутое описание.	6	
	2. Проанализируйте информацию на 4-5 сайтах туристических или гостиничных предприятий. Выбрать лучший и худший сайт с точки зрения информационного наполнения для потребителя. Ответ обоснуйте.	8	
	3. Составьте перечень стран безвизовых для российских туристов. Используйте официальные интернет-сайты профильных организаций, справочно-правовые системы.	8	
	4. Примите участие в бронировании туристических и гостиничных продуктов с использованием информационных технологий. Опишите использованные технические и программные средства.	6	
	5. Составьте описание проделанной работы в виде отчета по практике. Каждый выше перечисленный пункт должен быть развернуто описан в отчете.	8	
<b>Экзамен (квалификационный)</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>146</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Организации и ведения коммерческой деятельности по туризму и гостеприимству», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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 и электронные издания

1. Горская Н.Н. Информационные технологии и системы в индустрии гостеприимства: Учебно-методическое пособие/ Н.Н. Горская. – Нижний Новгород: 2022.
2. Милорадов К.А. Информационные технологии бизнес-администрирования операционных процессов гостиничного предприятия: Учебное пособие/ К.А. Милорадов, О.А. Астафьев. – М.: КноРус, 2022. – ISBN 978-5-406-10051-6.
3. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебник/ Морозов, Н.С. Морозова. – 4-е изд. – М.: Академия, 2021.
4. Ветитнев А.М. Информационные технологии в туристской индустрии: Учебник/ А.М. Ветитнев, В.В. Коваленко. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2023. – ISBN 978-5-534-07375-1.
5. Семеркова Л.Н. Технология и организация гостиничных услуг: Учебник/ Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. – М.: 2022.

##### 1.2.3. Основные печатные и электронные издания

2. Костюк А.В. Информационные технологии. Базовый курс: Учебник/ А.В. Костюк, С.А. Бобонец, А.В. Флегонтов, А.К. Черных. – 3-е изд. – Б.М.: Лань, 2021. – ISBN 978-5-8141-8776-9.
3. Морозов М.А. Информационные технологии в туристической индустрии/ М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – 4-е изд. – М.: КНОРУС, 2022. – ISBN 978-5-406-04907-5.
4. Митрофанов С.В. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие/ С.В. Митрофанов. – СПб.: СПбУТУиЭ, 2021.
5. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>
6. Электронная книга и финансовая игра <http://www.fgramota.org>
7. Центральный Банк Российской Федерации <https://cbr.ru>
8. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/ru/>
9. Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.ru>
10. Электронные издания (электронные ресурсы): Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии.</p>	<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p>	<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках</p>

<p>дисциплины:</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации.</p>	<p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации.</p>	<p>дисциплины:</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации.</p>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации;</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность</p>	<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации;</p>

<p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии.</p>	<p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные</p>	<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально</p>



<p>профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации.</p>	<p>средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации.</p>	<p>ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации.</p>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии.</p>	<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и</p>

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

<p>средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации.</p>		<p>информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации.</p>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии.</p>	<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p>

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

« СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ».....	Ошибка! Закладка не определена.
« СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» .....	16
« СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»».....	36
« СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» .....	51
« СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ».....	67
« СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА».....	78
« ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	88
« ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА» .....	97
« ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	112
« ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	125
« ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	135
« ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМ И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА».....	147
« ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»».....	164
« ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ».....	182
« ОП.09 ГЕОГРАФИЯ ТУРИЗМА».....	194

**Приложение 2.1**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**

**«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика</b> .....	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>5</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	5
2.2. Содержание дисциплины .....	6
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>13</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	13
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	13
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

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

Цель дисциплины «СГ.01 История России»: знать основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

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

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.



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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>2</sup>	38	20
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (диф.зачет)</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>40</b>	<b>20</b>

---

<sup>2</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

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

	временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.		ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.</b>		<b>4/2</b>	
<b>Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москватретий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	

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

<b>в эпоху Просвещенного абсолютизма.</b>	Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в</b>		<b>4/2</b>	
<b>Тема 6.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
<b>Социальнополитическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.</b>	Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		

<b>Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.</b>		<b>4/2</b>	
<b>Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>		<b>5/0</b>	
<b>Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>0</b>	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 9. Советский и современный период в истории России</b>		<b>5/2</b>	
<b>Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социальноэкономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.	4	
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ.	1	
	Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	

Промежуточная аттестация	ДЗ	
Всего:	<b>60</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 125 с. – ISBN 978-5-4488-1105-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104903>
2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469768>
3. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472455>
4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08565-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471503>
5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век – начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 257 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08561-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471504>
6. Сёмин, В.П., История: учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва: КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02996-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/936303>

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

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Освоенные знания: Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	Знание основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.  Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.

<p>Освоенные умения:          Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	<p>Умение определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
---	---	---

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика</b> .....	<b>18</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	18
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	18
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>19</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	19
2.2. Содержание дисциплины .....	20
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>32</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	32
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	32
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>34</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: 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.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 0406, ОК 09.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>3</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02,03 ОК 04-06 ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать	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	-

<sup>3</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	простые связанные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.	направленности.	
--	---	-----------------	--

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	-	4	Добавлено 4 часа на промежуточную аттестацию (экзамен за 3 курс)

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия <sup>4</sup>	16	116
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в форме (диф.зачет)	6	-
<b>Всего</b>	<b>28</b>	<b>116</b>

<sup>4</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие сведения о туризме</b>		<b>4/12</b>	
<b>Тема 1.1 Туризм. Профессии в туризме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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. 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.	2	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	6	
	Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.		
<b>Тема 1.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6</b>	



<b>Стратегия туристического бизнеса</b>	Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Фразы согласия или несогласия.		
	Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Раздел 2. Организация путешествий</b>		<b>15/54</b>	
<b>Тема 2.1. Виды путешествий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6</b>	
	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	6		

	Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.2. Путешествие воздухом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6</b>	
	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. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.		
	Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет		
<b>Тема 2.3 Путешествия наземными видами транспорта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6</b>	
	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to);	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	предлоги 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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.		
	Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.4. Круизы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6</b>	
	Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Изменение планов, отмена брони.	6	
	Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.5. Международные путешествия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6</b>	
	Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте.	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;		
	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.		
	Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.6. Пешеходные туры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>	
	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Составление пешеходных маршрутов.		
	Графическое изображение маршрутов, работа с картой.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>	
	Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	6	
	Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		

<b>Тема 2.8. Маршруты путешествий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги	1	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	6	
	Составление маршрутов.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.9. Путешествие и безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.	2	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.		
	Письмо-извинение на жалобу клиента.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			

<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>		<b>4/24</b>		
<b>Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>		
	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
	Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	6		
	Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
<b>Тема 3.2. Виды апартаментов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>		
	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	6			

	Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.3. Виды услуг в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>		
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	6		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.4. Питание</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>		
	Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		



	Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	6		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Раздел 4. Развитие и организация туризма</b>		<b>5/26</b>		
<b>Тема 4.1. Работа туристических агентств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>		
	Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
	Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	6		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 4.2. Расчеты. Деньги</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/4</b>		
	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>		
	<b>Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.</b>	4		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4.3. Культура нашей страны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>	
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Презентация России в устной форме.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>	
	Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Заполнение документов в соответствии со специальностью.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/4</b>	

<b>Перспективы профессии.</b>	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.	1	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;		
	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Собеседование о приеме на работу.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Экзамен, 6 час.		
<b>Всего:</b>	<b>144</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или электронные издания

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

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

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

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

5. 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 : учебнометодическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс

цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>

7. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>" 8. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471034>

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

10. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451034> 11. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474378>

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

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

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим Минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль:

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром:</p> <p>способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>- защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;</p> <p>- письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
--	--	---

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

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



**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>38</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	38
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	38
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>40</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	40
2.2. Содержание дисциплины .....	41
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>46</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	46
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	46
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>48</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: знать принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; .

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, ОК 0607, ОК 09.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>5</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства	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	-

<sup>5</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>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</p>	<p>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 гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	
--	---	---	--

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	-	-	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия <sup>6</sup>	18	48
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме	-	-
Всего	<b>20</b>	<b>48</b>

<sup>6</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>8/10</b>	
<b>Тема 1.1.</b>  Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера</p> <p>Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся*</b></p>	<p><b>2/4</b></p> <p>2</p> <p><b>4</b></p> <p>4</p> <p>–</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...</p>
<b>Тема 1.2.</b>  Способы защиты населения от оружия массового поражения	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения</p>	<p><b>4/4</b></p> <p>4</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...</p>

	2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения		
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	–	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	
Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	–	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>		<b>30/18</b>	
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>		<b>30/18</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	
Основы военной безопасности Российской Федерации	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Организация обороны Российской Федерации		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 6. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	4	

	Практическое занятие № 7. Общая физическая и строевая подготовка		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	–	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	
Вооруженные Силы Российской Федерации	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами		
	3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 8. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	4	
	Практическое занятие № 9. Общая физическая и строевая подготовка		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	–	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	
Воинская обязанность в Российской Федерации	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу		
	3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 10. Обязательная подготовка граждан к военной службе	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	
Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	

	Практическое занятие № 11. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации	4	ПК ...
	Практическое занятие № 12. Общая физическая и строевая подготовка		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	–	
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	
Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		
	3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 13. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	4	
	Практическое занятие № 14. Общая физическая и строевая подготовка		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	–	
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>		<b>30/18</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/10</b>	
Общие правила оказания первой помощи	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи	14	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	3. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 6. Общие принципы оказания первой медицинской помощи	10	
	Практическое занятие № 7. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)		
	Практическое занятие № 8. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела		



	Практическое занятие № 9. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур		
	Практическое занятие № 10. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	–	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/2</b>	
Профилактика инфекционных заболеваний	1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 11. Правила госпитализации инфекционных больных	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	–	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	
Обеспечение здорового образа жизни	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 12. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	6	
	Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния		
	Практическое занятие № 14. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	–	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<i>Зачет</i>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

8. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности: учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-09982-7. —Текст: электронный // ЭБС

Book.ru [сайт]—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944132>

9. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-44970809-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100492>

10. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 639 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13550-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476255>

\_\_\_\_\_ 11. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821> .

12. Бектобеков, Г. В. Пожарная безопасность / Г. В. Бектобеков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-507-45689-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279806> .

13. Менумеров, Р. М. Электробезопасность: учебное пособие для СПО / Р. М. Менумеров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-8114-8191-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173112> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»
3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»
4. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ

5. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ
6. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ
7. Федеральный закон «О воинской обязанности и воинской службе» от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ

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

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

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

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим		
--	--	--

**Приложение 2.4**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

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

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика</b> .....	<b>53</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	53
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	53
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>54</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	54
2.2. Содержание дисциплины .....	55
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>63</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	63
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	63
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>65</b>



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

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

Цель дисциплины «СГ.04 Физической культуры»: знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>7</sup>:

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

<sup>7</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	-	-	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия <sup>8</sup>	2	78
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме зачет	-	-
<b>Всего</b>	<b>4</b>	<b>78</b>

<sup>8</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности</b>		2/12	
<b>Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха.</p> <p>Социально-биологические основы физической культуры. Эффекты физических упражнений. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.</p> <p>Основы здорового образа и стиля жизни.</p> <p>Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма.</p>	2/12	ОК 08
<b>В том числе практических занятий</b>		12	

	<p>Выполнение комплексов дыхательных упражнений</p> <p>Выполнение комплексов утренней гимнастики</p> <p>Выполнение комплексов упражнений для глаз</p> <p>Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки</p> <p>Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела</p> <p>Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия</p> <p>Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса</p> <p>Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма</p>	12	
<b>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>54</b>	
<b>Тема 2.1. Общая физическая подготовка</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	ОК 08
	Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры различной интенсивности.	10	
<b>Тема 2.2. Легкая атлетика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.		ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	

	<p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий.</p> <p>На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p> <p>На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой.</li> <li>-воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой.</li> <li>-воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой.</li> <li>-воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.</li> </ul>	12	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	

## Спортивные игры

## Баскетбол

Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.

## Волейбол.

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

## Взаимодействие игроков. Учебная игра. Футбол.

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

## Бадминтон.

Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон.

Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия.

Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.

## Настольный теннис.

Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.

ОК 08

	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p> <p>На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двусторонние игры на счёт.</li> <li>- после изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико- тактических приёмов игры.</li> </ul>	<p><b>6</b></p> <p><b>6</b></p>	
<p><b>Тема 2.4</b> <b>Атлетическая гимнастика (девушки)</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками</p> <p>Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ- аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения.</p> <p>Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики.</p> <p>Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности.</p> <p>Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зигзаг", "сложения", "блок-метод".</p> <p>Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>4</b></p>	<p>ОК 08</p>
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	<p><b>4</b></p>	

	<p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций</p> <p>На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p> <p>На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:</p> <p>-воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.</p>	4	
<b>Тема 2.5. Атлетическая гимнастик (юноши)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6	
	<p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.</p> <p>На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p> <p>На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп:</p> <p>-воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.</p>	6	
<b>Тема 2.6. Лыжная подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	ОК 08
	<p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта.</p> <p>На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p> <p>На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида</p>	10	



	<p>спорта:  Лыжная подготовка (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках).  Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).  Катание на коньках. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.</p>		
<b>2.7. Тема</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
<b>Плавание</b>	<p>Плавание способами кроль на груди, кроль на спине, брасс на груди. Старты в плавании: из воды, с тумбочки. Поворот: плоский закрытый и открытый. Проплывание дистанций до 100 метров избранным способом. Прикладные способы плавания.  Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни;  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  средства профилактики перенапряжения</p>		ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	<p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники плавания.  На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.  На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей в процессе занятий плаванием:</p>	8	
<b>Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6	ОК 08
	<p>Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий.  Формирование профессионально значимых физических качеств.</p>	6	
<b>Тема 3.2. Военно –</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	

<b>прикладная физическая подготовка.</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	ОК 08
	Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки. Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием. Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы. Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы. Учебно-тренировочные схватки. Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления	6	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		Зачет	
<b>Всего:</b>		<b>82</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или электронные издания

1. Бишаева, А.А., Физическая культура: учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков. — Москва: КноРус, 2022. — 379 с. — ISBN 978-5-406-08822-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/941740>
2. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 122 с. – ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77006>
3. Виленский, М.Я., Физическая культура: учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943895>
4. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 125 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10154-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453245>
5. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум: учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва: Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/942696>
6. Кузнецов, В.С., Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-406-06281-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/926242>
7. Тиханова, Е.И., Физическая культура. Практикум: учебно-методическое пособие / Е.И. Тиханова. — Москва: Русайнс, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-4365-9021-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/942729>

8. Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-6697-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939962>
9. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>
10. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13379-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476678>
11. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971> .
12. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности: спортивные игры / В. П. Овчинников, А. М. Фокин, О. А. Габов [и др.]; Под ред.: Овчинников В. П.. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45118-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284144> .
13. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295964> .
14. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380> .
15. Агеева, Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 68 с. — ISBN 978-5-507-45936-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292016> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

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

Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе: - письменных/ устных ответов, - тестирование;</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; - при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; - при тестировании в контрольных точках.</p> <p><b>Лёгкая атлетика.</b></p>

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	<p>Уметь использовать физкультурнооздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	<p>Экспертная оценка: - техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину); - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. <b>Спортивные игры.</b> Экспертная оценка: - техники базовых элементов, - техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование), -техничко-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнения студентом функций судьи; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p>
---	---	---

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

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

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика</b> .....	<b>69</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	69
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	69
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>70</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	70
2.2. Содержание дисциплины .....	71
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>75</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	75
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	75
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>76</b>



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

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

Цель дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»: знать структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. расчетно-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. основы предпринимательства.

Учебная дисциплина «СГ.05 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>9</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01, ОК 03	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	структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. расчетно-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	-

<sup>9</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	применением различных видов платежных средств. 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.	мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. основы предпринимательства.	
--	--	--	--

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	-	-	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия <sup>10</sup>	16	18
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме зачет</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

<sup>10</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

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

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

	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	1.4.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление договора на страхование жизни	2	
<b>Раздел 4. Налоги</b>		<b>2/2</b>	
<b>Тема 4.1. Налоги</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.	2	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.		
<b>Раздел 5. Денежное обращение</b>		<b>2/1</b>	
<b>Тема 5.1. Расчетнокассовые операции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	<b>ОК 3 , ПК 1.3.</b>
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1	
<b>Раздел 6. Пенсия</b>		<b>2/1</b>	
<b>Тема 6.1. Пенсия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	<b>ОК 03</b>

	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал.	2	
	Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1	
<b>Раздел 7. Распознавание мошеннических операций</b>		<b>1/1</b>	
<b>Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/1</b>	
	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	1	<b>ОК 03</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 13.</b> Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	1	
	<b>щихся</b>		
<b>Раздел 8. Создание собственного дела</b>		<b>1/1</b>	
<b>Тема 8.1. Предпринимательство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	1	<b>ОК 03</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 14.</b> Разработка бизнес-плана	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Зачет</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или электронные 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 978-5-53413794-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 13.09.2021).
2. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292901> .

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
2. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>
3. Электронная книга и финансовая игра <http://www.fgramota.org>
4. Центральный Банк Российской Федерации <https://cbr.ru>
5. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/ru/>
6. Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.ru>
7. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богаченко. –

Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, облигации, инвестирование.</p> <p>Расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>Виды платежных средств.</p> <p>Страхование и его виды.</p> <p>Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <p>Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p> <p>Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>	<p>Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана.</p> <p>Применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов.</p> <p>Демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>	<p>Тестирование по темам курса</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.</p>



<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план,</li> <li>рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.</li> </ul>	<p>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.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить оплату с применением различных видов платежных средств.</li> <li>- определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.</li> <li>- выбирать продукты страхования;</li> <li>оформлять налоговую декларацию;</li> <li>оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.</li> <li>нормативные основания по защите прав потребителей;</li> <li>- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке</li> </ul>		

**Приложение 2.6**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика</b> .....	<b>80</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	80
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	80
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>81</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	81
2.2. Содержание дисциплины .....	82
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>86</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	86
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	86
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>87</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

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

Цель дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства»: знать сущность, характерные черты и история развития менеджмента; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации

Учебная дисциплина «СГ.06 Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>11</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– анализировать организационные структуры управления;</li> <li>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> </ul>	<p>сущность, характерные черты и история развития менеджмента; методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации</p> <p>–современные методы и инструменты менеджмента;</p> <p>– основы бережливого производства, признаки качества транспортных</p>	-

<sup>11</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства	услуг, – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения	
--	--	--	--

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	-	-	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия <sup>12</sup>	24	16
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме зачет	-	-
Всего	<b>26</b>	<b>16</b>

<sup>12</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

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

	Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	4	
<b>Тема 1.3. Бережливое производство</b>	Содержание учебного материала	<b>2/2</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)	2	
<b>Тема 1.4. Инструменты менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный	6	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»	2	
	Практическое занятие 5. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда		
Практическое занятие 6. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения			
<b>Тема 1.5. Системы методов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4 /0</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие метод управления. Система методов управления:	4	

управления	административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)		
Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4 /0</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	4	
Тема 1.7. Процесс принятия решений	<b>Содержание</b>	<b>2/2</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	
Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство	<b>Содержание</b>	<b>1/2</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
Тема 1.9.	<b>Содержание</b>	<b>1/2</b>	ОК 01,



<b>Управление персоналом</b>	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем	1	ОК 03–06
	месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
Самостоятельная работа		2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		Зачет	
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или 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 Паблицер, 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 Паблицер, 2018. - 336 с. ISBN 978-59614-6858-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента: учебник для СПО / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271253>.

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Приложение 2.7**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

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

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика</b> .....	<b>90</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	90
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	90
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>91</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	91
2.2. Содержание дисциплины .....	92
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>95</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	95
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	95
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>96</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

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

Цель дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: знать истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей услуг.

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

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>13</sup>:

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

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	-	-	-

<sup>13</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>14</sup>	28	32
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме д зачет</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

---

<sup>14</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности</b>		<b>14/16</b>	
<b>Тема 1.1. Основы теории услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8</b>	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	<p>Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные.</p> <p>Классификация услуг по принципам: вещественности или не вещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личные и безличные, простые и сложные и т.д.</p> <p>Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.</p>	10	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Характеристика основных показателей услуг	8	
<b>Тема 1.2. Сущность системы сервиса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/8</b>	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации,	4	



	<p>формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Характеристика классификации потребностей в услугах	8	
<b>Раздел 2. Организация сервисной деятельности</b>		<b>14/16</b>	
<b>Тема</b>	<b>2.1. Содержание учебного материала</b>	<b>8/8</b>	
<p><b>Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг</b></p>	<p>Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису.</p> <p>Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.</p> <p>Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.</p> <p>Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.</p> <p>Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Культура сервиса.</p>	8	<p>ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09</p>

	<p>Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.</p> <p>Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p> <p>Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).</p> <p>Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг	8	
	Определение качества сервисных услуг		
<b>Тема</b>	<b>2.2. Содержание учебного материала</b>	<b>6/8</b>	
<b>Осуществление услуг</b>	<p>Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.</p>	6	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>ДЗ</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>64</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13343-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476975>
2. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
4. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10855-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475383>
5. Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. — СанктПетербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-507-44980-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266825> .
6. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — СанктПетербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .
7. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для спо / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Рабочая программа дисциплины**

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

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>99</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	99
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	99
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>103</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	103
2.2. Содержание дисциплины .....	104
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>107</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	107
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	107
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>109</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»

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

Цель дисциплины «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: знать алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач.

. Учебная дисциплина «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>15</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в	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	-

<sup>15</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>         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 хозяйственноэкономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;          выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;          презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;          оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;          определять численность и функциональные       </p>	<p>         нормативноправовой документации;          современная научная и профессиональная терминология;          возможные траектории профессионального развития и самообразования;          психология коллектива психология личности;          основы проектной деятельности;          особенности социального и культурного контекста;          правила оформления документов;          хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;          содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;          характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;          основы предпринимательской деятельности;          основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-       </p>	
--	---	---	--



	<p>обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p>	<p>планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы</p>	
--	--	---	--

		<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>	
--	--	--	--

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	-	-	-

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>16</sup>	32	14
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме д зачет</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>34</b>	<b>14</b>

---

<sup>16</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые.</p> <p>Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.</p> <p>Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий</p> <p>Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности</p>	<p><b>6/2</b></p> <p>6</p>	<p>ОК 01 ОК 03-05 ОК 09</p>

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

<b>Раздел 4. Технология бизнес-планирования</b>		<b>14/8</b>	
<b>Тема 4.1. Технология бизнес-планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/8</b>	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	14	
	Методики разработки бизнес-плана		
	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана		
	План маркетинга		
	План производства (Эксплуатационная программа туристского/гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания)		
	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)		
	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	8	
	Разработка маркетингового и финансового планов		
Подготовка инвестиционного предложения			
Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.			
<b>Самостоятельная работа</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		ДЗ	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
2. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 9785-406-08823-4. — URL: <https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.
4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
6. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-

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

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

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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



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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:            актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;            основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в 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;            характеристику основы предпринимательской деятельности;            основы финансовой грамотности;</p>	<p>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении;            Нормативно-правовой документации;            Психологию коллектива и личности;            Основы предпринимательской деятельности;            Основы маркетинга;            Основы финансовой грамотности;            Правила оформления документов;            Правила составления бизнес-планов;            Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте;            Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы;            Составлять план действий;            Реализовать составленный план;            Организовывать работу коллектива и команды;            Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами;            Излагать свои мысли на государственном языке;            Применять на практике правовые и нормативные документы;            Составлять договорную документацию;            Выявлять достоинства и</p>	<p>Текущий контроль:            - тестирование;            - устный опрос;            - написание диктантов;            - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций;            решение ситуационных задач.</p>

<p>правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации;  кредитные банковские продукты;  Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачи и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;  определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план;  оценивать результат и последствия своих действий;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  выстраивать траектории профессионального и личностного развития;  организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  излагать свои мысли на государственном языке;  оформлять документы;  применять на практике</p>	<p>недостатки коммерческой идеи;  Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;  определять численность и Функциональные обязанности сотрудников.</p>	
--	---	--

<p>правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</p> <p>составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <p>использовать хозяйственноэкономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p>		
---	--	--

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

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика</b> .....	<b>114</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	114
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	114
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>116</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	116
2.2. Содержание дисциплины .....	117
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>122</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	122
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	122
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>123</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

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

Цель дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства.

Учебная дисциплина «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>17</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению</p>	-

<sup>17</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	
--	--	---	--

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки <i>(если указаны ПК)</i>	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	-	-	-

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>18</sup>	28	26
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме д зачет</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>30</b>	<b>26</b>

---

<sup>18</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий



## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		2/-	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		10/14	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки</p> <p>Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права</p> <p>Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения</p> <p>Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.</p> <p>Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ</p>	2 /-	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятия и признаки юридического лица</p> <p>Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц</p> <p>Отдельные виды юридических лиц</p> <p>Индивидуальные предприниматели</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	2/4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
		4	

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

			ОК 09
	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		
	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия		
<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/4</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора	2	
	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	Трудовой договор и право социального обеспечения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	4	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2	
	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		
	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2	

законодательства	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты		
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2	
<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>2/-</b>	
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>4.1. Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Административное право как отрасль и его источники	1	
	Административные правонарушения: понятие, признаки		
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		
	Изучение понятия и видов административных взысканий		
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав		
	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.	1	
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>6/4</b>	
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2 /-</b>	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Документ и его функция		
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	OK 01-02 OK 04-05
	Организационные документы	2	

документов	Распорядительные документы		ОК 09
	Виды информационно-справочных документов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие и принципы организации документооборота	2	
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		Зачет	
<b>Всего:</b>		<b>56</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 9785-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 9785-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»

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

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

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

отчетных данных	хранение отчетных данных	
-----------------	--------------------------	--



**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>127</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	127
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	127
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>129</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	129
2.2. Содержание дисциплины .....	130
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>132</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	132
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	132
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>133</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

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

Цель дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: сущность и характерные черты современного менеджмента.

Учебная дисциплина «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>19</sup>:

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

<sup>19</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

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

<b>№№ п/п</b>	<b>Дополнительные знания, умения, навыки (<i>если указаны ПК</i>)</b>	<b>№, наименование темы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Обоснование включения в рабочую программу</b>
1	-	-	-	-

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>20</sup>	16	28
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме д зачет</i>	6	-
<b>Всего</b>	<b>24</b>	<b>28</b>

---

<sup>20</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>16/28</b>	
<b>Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/-</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории	4	
	История развития менеджмента		
	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России		
	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления		
<b>Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/8</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	4	
	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства		
	Основные задачи турагента и туроператора.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	8	
<b>Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/10</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	4	
	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления		
	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления		
	Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	<b>10</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
Решение ситуационных задач	10		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4 Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/10</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	4	
	Экономическая эффективность		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Выполнение тестовых заданий	10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Экзамен (6 час.)</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>52</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск: РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944077>
4. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944077>
5. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
6. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.



7. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-53410542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>
8. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .
9. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — СанктПетербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

### 3.2.2 Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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	Умение: 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	

**Рабочая программа дисциплины**

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

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>137</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	137
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	137
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>139</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	139
2.2. Содержание дисциплины .....	140
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>143</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	143
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	143
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>145</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

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

Цель дисциплины «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: основных понятий автоматизированной обработки информации..

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>21</sup>:

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

<sup>21</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		информационной безопасности	
--	--	-----------------------------	--

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки <i>(если указаны ПК)</i>	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	-	-	-

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>22</sup>	4	46
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме зачет</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>8</b>	<b>46</b>

---

<sup>22</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>1/-</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	ОК 01-03 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</b>		<b>1/10</b>	
<b>Тема 2.1. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1/-	ОК 01-03 ОК 09
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.2. Информационные и коммуникационные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-/10	ОК 01-03 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>		<b>1/22</b>	
<b>Тема 3.1. Технология</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/4</b>	ОК 01-03 ОК



<b>обработки текстовой информации</b>	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов		09
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 3.2. Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-/4</b>	ОК 01-03 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 3.3. Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-/4</b>	ОК 01-03 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-/6</b>	ОК 01-03 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	6	
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.		
	Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-/4</b>	ОК 01-03 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	4	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>		<b>1/14</b>	
<b>Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/8</b>	ОК 01-03 ОК 09
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	1	
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Создание Web-страницы	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-/6</b>	ОК 01-03 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		Зачет	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Лаборатория «Информационного обеспечения профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

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

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

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

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

5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва:

Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

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

7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст: электронный // Лань: электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632>.

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

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

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

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

12. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «P7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636>.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

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

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

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

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

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

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

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМ И  
ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика</b> .....	<b>149</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	149
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	149
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>153</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	153
2.2. Содержание дисциплины .....	154
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>159</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	159
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	159
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>160</b>



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА »

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

Цель дисциплины «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства.

Учебная дисциплина «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>23</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01-05 ОК 09	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материальнопроизводственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тариф предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж	-

<sup>23</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

<p>стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам;</p>	
--	---	--

		<p>учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственнофинансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела.</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного</p>	
--	--	--	--

		предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.	
--	--	---	--

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки <i>(если указаны ПК)</i>	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	-	6	Добавлено 6 часов на промежуточную аттестацию (экзамен)

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>24</sup>	24	28
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамен</i>	6	-
<b>Всего</b>	<b>32</b>	<b>28</b>

---

<sup>24</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>5/6</b>	
<b>Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/-</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.	1	
	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.		
<b>Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе	2	
	Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства		
<b>Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства.	2	
	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия		

<b>и гостеприимства</b>	(загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).		
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	6	
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.		
<b>Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>6/8</b>	
<b>Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/3</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия		
	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах		
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.	2	
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		
	Капитальные вложения и их эффективность		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	3	
	Оценка потребности в оборотных средствах.		
Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.			
<b>Тема 2.2. Трудовые ресурсы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/5</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма	2	

предприятий сфер туризма и гостеприимства	и гостеприимства		
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>5</b>	
	Расчет заработной платы.	5	
	Планирование фонда заработной платы.		
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала		
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2 /-</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	2	
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		
<b>Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>7/8</b>	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3/4</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.	3	
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	4	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/4</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	2	
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	4	



	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг		
<b>Тема 3.3. Управление доходами от продаж</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2 /-</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства	2	
	Технологии максимизации доходов		
<b>Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета</b>		<b>6/6</b>	
<b>Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	2	
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта		
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.		
	Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2	
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.		
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2	
	Внерезидентские доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	

	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	2	
	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами		
<b>Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Экзамен (6 час.)</b>	
<b>Всего:</b>		<b>60</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

2. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>

3. Иванилова, С. В. Экономика организации: учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

4. Ильшева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Ильшева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 9785-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

6. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-50744804-3. —

Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266735> .

7. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-50744809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

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

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

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

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

<p>устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия.</p> <p>Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в</p>	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта.</p> <p>Объективно оценить результаты профессионального роста;</p> <p>Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами.</p> <p>Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.</p> <p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть методикой подготовки</p>	

<p>номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
--	---	--

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



**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика</b> .....	<b>166</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	166
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	166
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>168</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	168
2.2. Содержание дисциплины .....	169
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>178</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	178
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	178
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>179</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

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

Цель дисциплины «ОП.07 Иностранный язык (второй)»: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.

Учебная дисциплина «ОП.07 Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>25</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	<p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</p> <p>определять задачи поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>излагать свои мысли на</p>	<p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психология коллектива</p> <p>психология личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>	-

<sup>25</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	---	--	--

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	-	-	-

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>26</sup>	10	112
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в <i>форме Д ЗАЧЕТ</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>18</b>	<b>112</b>

---

<sup>26</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		2/8	
<b>Тема 1.1. Вводный курс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/8	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	
	Международные слова в иностранном языке. Как звучит иностранный язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	8	
	Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении		
<b>Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами</b>		8/104	
<b>Тема 2.1. Прибытие гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1/14	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги	1	

	<p>Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.  Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги.  Названия стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.  Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.  Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть».  Правила построения простых повествовательных предложений.  Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.  Вежливая форма императива</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
	Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме	14	
	Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме		
	Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме		
	Чтение информации на визитных карточках гостей из различных стран. Диалоги по информации с визитных карточек		
	Чтение названий стран и некоторых городов стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости»		
	Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме		
	Построение простых повествовательных предложений		
	Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»		
	Построение предложений в форме императива (вежливая форма)		
<b>Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/14</b>	ОК 02-03
	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице	1	ОК 04-06 ОК 09
	Описание гостиничного номера: лексика.		

	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах стран: меню завтраков.		
	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь». Винительный падеж существительных.		
	Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме		
	Счёт до 1000. Диалоги по теме	14	
	Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы		
	Уметь спрягать глаголы. Уметь строить предложения с глаголами		
<b>Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/12</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.		
	Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.		
	Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.	1	
	Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.		
	Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	

	<p>Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования</p> <p>Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте</p> <p>Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками.</p>	12	
<b>Тема 2.4. Сервис в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/16</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.		
	Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в странах: работа с интернетом. Диалоги по теме.		
	Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».		
	Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дателный падеж существительных.	1	
	Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме		
	Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».		
	Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	



	Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предложениями времени. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в странах (поиск информации в интернете)		
	Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»		
	Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме	16	
	Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону»		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана»		
	Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме		
<b>Тема 2.5. Справки и информация о гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/16</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме		
	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.	1	
	Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.		
	Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.		

	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме	16	
	Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме		
	Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону		
	Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме		
<b>Тема 2.6. Предложения в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/16</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	1	
	Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.		
	Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	

	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме	16	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме		
<b>Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/10</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов стран. Диалоги по теме.	1	
	Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.		
	Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городах.		
	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов странах: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	10	

	Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц		
	Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе. Построение диалогов по теме		
	Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи		
<b>Тема 2.8. Отъезд гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме	1	
	Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме		
	Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.		
	Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме	6	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме		
Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме			
Проведение деловой игры по всем пройденным темам			

Самостоятельная работа обучающихся	8	
Промежуточная аттестация	ДЗ	
<b>Всего:</b>	<b>130</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/938424>
2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-1119-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104910>
3. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0636-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91883>
4. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0685-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91843>
5. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92198>
6. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для СПО / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-8859-9. — Текст: электронный // Лань: электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208637>

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-53412385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>
2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>
3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/9219>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной	Адекватное использование Профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур	Текущий контроль: тестирование; устный опрос; написание диктантов; оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.  Итоговый контроль: защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.

<p> деятельности  особенности социального и культурного контекста  правила оформления документов  современные средства и устройства информатизации  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности </p>		
<p> Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска  структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  выстраивать траектории профессионального и личностного развития  организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с </p>		



<p>коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--	--	--

**Рабочая программа дисциплины**

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

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика</b> .....	<b>184</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	184
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	184
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>186</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	186
2.2. Содержание дисциплины .....	187
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>191</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	191
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	191
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>193</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

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

Цель дисциплины «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»: цели, функции, виды и уровни общения;

Учебная дисциплина «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>27</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01-05 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.	-

<sup>27</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

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

<b>№№ п/п</b>	<b>Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)</b>	<b>№, наименование темы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Обоснование включения в рабочую программу</b>
1	ОП.08 Психология делового общения и конфликтология	-	6	Добавлено 6 часов на промежуточную аттестацию (экзамен)

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>28</sup>	14	34
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамен</i>	6	-
<b>Всего</b>	<b>22</b>	<b>34</b>

---

<sup>28</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>6/-</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/-	
	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека	6	ОК 01-05 ОК 09
	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении		
<b>Раздел 2. Психология общения</b>		<b>6/18</b>	
<b>Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	2	
	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения		
	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
<b>Тема 2.2. Общение как восприятие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	1	
людьми друг	Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.		

друга	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	6	
<b>Тема 2.3. Общение как взаимодействие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/-</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	1	
	Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.4. Общение как обмен информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры	1	
	Невербальная коммуникация		
	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	6	
<b>Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/6</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	1	
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		



	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	6	
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>		<b>2/6</b>	
<b>Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/2</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	1	
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	6	
<b>Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/-</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.		
	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	1	
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.		
<b>Раздел 4. Этические формы общения</b>		<b>2/6</b>	
<b>Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6</b>	ОК 01-05
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения		ОК 09
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	

	Этнические принципы общения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	6	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		Экзамен (6 час.)	
<b>Всего:</b>		<b>56</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>
2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>
4. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>
5. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>
6. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения: учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/945172>

7. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-9503-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195538> .
8. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .
9. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-406-02135-4. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/935765>
2. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943022>
3. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942975>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</li> </ul> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем;</li> <li>- компьютерный тест на знание терминологии.</li> </ul>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- оценка заданий для самостоятельной работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</li> </ul>

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.09 ГЕОГРАФИЯ ТУРИЗМА»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>196</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	196
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	196
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>200</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	200
2.2. Содержание дисциплины .....	201
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>204</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	204
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	204
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>205</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 ГЕОГРАФИЯ ТУРИЗМА»

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

Учебная дисциплина «ОП.09 География туризма» добавлена из вариативной части ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>29</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	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 нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;	-

<sup>29</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.



<p>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 хозяйственноэкономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации</p>	<p>психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы</p>	
--	---	--

	<p>гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p>	<p>приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе</p>	
--	--	---	--

		<p>управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>	
--	--	---	--

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки <i>(если указаны ПК)</i>	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ОП.08 Психология делового общения и конфликтология	-	6	Добавлено 6 часов на промежуточную аттестацию (экзамен)

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>30</sup>	10	20
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме ЗАЧЕТ</i>		-
<b>Всего</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

---

<sup>30</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. География туризма</b>		<b>32/20</b>	
<b>Тема 1.1 Современная географическая картина мирового туризма</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК 01 ОК 03-05
	История возникновения и развитие туризма в мире и в России. Особенности влияния географических факторов на развитии туризма. Мировые туристские ресурсы. Виды туристских ресурсов.		
	Туризм и его классификация. Виды туризма: по способу организации, по продолжительности путешествий, по возрастной категории и др. Типы туризма. Функциональная классификация туризма: рекреационный, лечебно-оздоровительный, познавательный, деловой, спортивный, этнический, религиозный, транзитный, образовательный, экологический.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	ОК 09 ОК 01
	Семинар на тему: «Этапы развития мирового туризма. Формирование современного туристского пространства».		
<b>Тема 1.2 Туристские регионы мира</b>	Основные туристские регионы мира. Районообразующие факторы. Особенности туристских районов.	8	ОК 03-05 ОК 01 ОК 03-
	Европа – ведущий туристский регион мира. Страны, входящие в состав макрорегиона. Причины развития туризма в Европе. Основные виды туризма в Европе.		
	Американский туристский регион. Страны, входящие в состав макрорегиона. Причины развития туризма в Америке. Основные виды туризма в Америке.		
	Азиатско – Тихоокеанский туристский регион. Страны, входящие в состав макрорегиона. Причины развития туризма в регионе. Основные виды туризма.		
	Туристские рынки Африки, Южной Азии и Ближнего Востока. Страны, входящие в состав		

	макрорегиона. Причины развития туризма в регионе. Основные виды туризма.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	05
	Государства, входящие в Европейский туристский регион (заполнение контурной карты)		ОК 01
	Государства, входящие в Американский туристский регион (заполнение контурной карты)		ОК 03-
	Туристские регионы мира (заполнение контурной карты)		
<b>Тема 1.3 Туризм и туристские ресурсы регионов</b>	История и развитие туризма в странах Европейского региона. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.	8	05 ОК 01 ОК 03- 05 ОК 01 ОК 03-
	История и развитие туризма в странах Средиземноморья. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.		
	История и развитие туризма стран Северной Америки. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.		
	История и развитие туризма Латино-Американского региона. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.		
	История и развитие туризма Австрало – Океанического региона. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.		
	История и развитие туризма стран Азии. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.		
	История и развитие туризма Южно-Азиатского региона. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.		
	История и развитие туризма Африканского региона. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6	05
	Достопримечательности региона. Туристские ресурсы региона		
<b>Тема 1.4 География туристских регионов России</b>	Состояние и особенности развития внутреннего туризма в России. Туристское районирование России. Тенденции и перспективы развития туризма в России.	10	ОК 01 ОК 03- 05 ОК 01
	Развития внутреннего туризма в России на современном этапе. Федеральная целевая программа «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации на 2011-2018 годы»// Утверждена постановлением Правительства РФ от 2 августа 2011 г. N 644.		
	Организация внутреннего туризма в Северо-Западном регионе. Комплексная характеристика СЗ туристского региона. Характеристика туристских ресурсов СЗ.		
	Организация и перспективы развития внутреннего туризма в регионе.		
	Организация внутреннего туризма в Центральной и Южной России. Комплексная характеристика туристского региона. Характеристика туристских ресурсов. Организация и перспективы развития внутреннего туризма в регионе.		
Организация туризма в Поволжье и на Кавказе. Организация туризма на Урале. Комплексная характеристика туристского региона. Характеристика туристских ресурсов.			

	Организация и перспективы развития внутреннего туризма в регионе. Организация внутреннего туризма в Забайкалье и на Дальнем Востоке. Организация внутреннего туризма в Сибири.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	ОК 03-
	Туристское районирование России (заполнение контурной карты)		
	Достопримечательности региона. Туристские ресурсы региона		
<b>Самостоятельная учебная работа</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация</b>			3
<b>Всего:</b>			<b>32</b>

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

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

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

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

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. Косолапов А.Б. География российского внутреннего туризма: Учебник/ А.Б. Косолапов – М.: КНОРУС, 2021.

2. Можаяева Н.Г. Организация туристской индустрии и география туризма: учебник/ Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: ФОРУМ, 2020.

3. Погодина В.Л. География туризма: Учебник / Под ред. Е.И. Богданова. - М.: ИНФРА-М, 2020.978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

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

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

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



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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные географические понятия и термины;</li> <li>- особенности влияния географических факторов на развитие туризма;</li> <li>- основы туристского районирования;</li> <li>- географию крупных туристских центров мира и специфику их туристской инфраструктуры;</li> <li>- правила пересечения границ зарубежных государств гражданами Российской Федерации;</li> <li>- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению.</li> </ul>	<p>Знание основных географических понятий;</p> <p>особенности влияния географических факторов на развитие туризма;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ туристского районирования;</li> <li>- географию крупных туристских центров мира и специфику их туристской инфраструктуры;</li> <li>- правила пересечения границ зарубежных государств гражданами Российской Федерации;</li> <li>- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> <li>- оценка выполнения практических заданий.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в форме зачета в виде тестирования.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в регионах мира;</li> <li>- работать со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению;</li> <li>- собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в различных регионах мира и России;</li> </ul>	<p>Умение пользоваться современными справочными и информационными материалами, картами географическими,</p> <p>Уметь анализировать полученную информацию</p> <p>Уметь собирать необходимую информацию из всех доступных источников об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в различных регионах мира и России</p>	<p>Проверка результатов самостоятельной работы по разделам</p> <p>Текущий устный и письменный контроль по тестам</p> <p>Оценка выполнения практических работ</p>

- основные закономерности размещения туристских ресурсов в крупных туристских регионах мира и России;		
---	--	--

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

**1. Материально-техническое оснащение**

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование <sup>1</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>2</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	15	СГ. 01, 02, 03, 04,05, 06
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	дидактические пособия	УМК	Основное	10	
4	программное обеспечение	ТС	Основное	1	
5	видеофильмы по различным темам	ТС	Основное	1	
6	компьютер	ТС	Основное	1	

<sup>1</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>2</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование <sup>3</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>4</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	15	ОП. 07, СГ. 02
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	дидактические пособия	ТС	Основное	10	
4	программное обеспечение	ТС	Основное	1	
5	рабочее место преподавателя (с компьютером)	ТС	Основное	1	
6	телевизор	ТС	Основное	1	
7	магнитно-маркерная доска	Мебель	Основное	1	
8	профессиональные компьютерные программы	ТС	Основное	1	

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование <sup>5</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>6</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	<b>Мебель</b>	Основное	15	ОП. 05
2	программное обеспечение	ТС	Основное	2	

<sup>3</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>4</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>5</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>6</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>5</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>6</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
3	рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	1	ОП. 05
4	интерактивный комплекс	ТС	Основное	1	
5	экран, проектор	ТС	Основное	1	
6	компьютеры по количеству посадочных мест	ТС	Основное	15	
7	профессиональные компьютерные программы	ТС	Основное	1	
8	МФУ	ТС	Основное	1	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование <sup>7</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>8</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	15	СГ. 03
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	программное обеспечение	ТС	Основное	1	
4	видеофильмы по различным темам	ТС	Основное	16	
5	рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	1	
6	комплекты индивидуальных средств защиты	ТС	Основное	20	
7	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	Мебель	Основное	1	
8	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	ТС	Основное	2	

<sup>7</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>8</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>7</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>8</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
9	учебные автоматы	ТС	Основное	1	СГ. 03
10	медицинская аптечка	ТС	Основное	1	
11	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	ТС	Основное	1	
12	магнитно-маркерная доска	ТС	Основное	1	
13	компьютер	ТС	Основное	1	

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование <sup>9</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>10</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	20	ОП. 04
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	дидактические пособия	УМК	Основное	13	
4	рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	1	
5	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	ТС	Основное	1	
6	учебная доска	Мебель	Основное	1	
7	программное обеспечение	ТС	Основное	1	
8	компьютер	ТС	Основное	1	

<sup>9</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>10</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование <sup>11</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>12</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	20	ОП. 03
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	дидактические пособия	УМК	Основное	3	
4	видеофильмы по различным темам	ТС	Основное	11	
5	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	ТС	Основное	1	
6	программное обеспечение	ТС	Основное	1	
7	компьютер	ТС	Основное	1	

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование <sup>13</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>14</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	20	ОП. 02, СГ. 05, ОП.06
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	дидактические пособия	УМК	Основное	5	

<sup>11</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>12</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>13</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>14</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>13</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>14</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
4	программное обеспечение	ТС	Основное	1	ОП. 02, СГ. 05, ОП.06
5	видеофильмы по различным темам	ТС	Основное	3	
6	рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	1	
7	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	ТС	Основное	1	
8	компьютер	ТС	Основное	1	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро»

№	Наименование <sup>15</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>16</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	20	ПМ. 03
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	программное обеспечение	ТС	Основное	2	
4	рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	1	
5	видеофильмы по различным темам	ТС	Основное	1	
6	МФУ	ТС	Основное	1	
7	проектор	ТС	Основное	1	
8	акустическая система	ТС	Основное	1	
9	компьютеры (для студентов)	ТС	Основное	18	
10	профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	1	

<sup>15</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>16</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.



№	Наименование <sup>15</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>16</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
11	компьютер (для преподавателя)	ТС	Основное	1	ПМ. 03

Кабинет «Организации туроператорской и турагентской деятельности»

№	Наименование <sup>17</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>18</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	15	ПМ.02
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	программное обеспечение	ТС	Основное	1	
4	рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	1	
5	МФУ	ТС	Основное	2	
6	проектор	ТС	Основное	1	
7	компьютеры	ТС	Основное	10	
8	профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	1	
9	рабочее место	Мебель	Основное	2	
10	ноутбук	ТС	Основное	2	
11	шкаф-стеллаж	Мебель	Основное	1	
12	акустическая система	ТС	Основное	1	

<sup>17</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>18</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Кабинет «Организации деятельности сотрудников бронирования и продаж»

№	Наименование <sup>19</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>20</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	20	ПМ. 01
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	программное обеспечение	ТС	Основное	1	
4	рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	1	
5	МФУ	ТС	Основное	1	
6	интерактивный комплекс	ТС	Основное	1	
7	проектор	ТС	Основное	1	
8	компьютеры	ТС	Основное	16	
	профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	1	
	шкаф-стеллаж	Мебель	Основное	1	
	акустическая система	ТС	Основное	1	

<sup>19</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>20</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Кабинет «Организации деятельности сотрудников бронирования и продаж»

№	Наименование <sup>21</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>22</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	20	ПМ. 01
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	программное обеспечение	ТС	Основное	1	
4	рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	1	
5	МФУ	ТС	Основное	1	
6	интерактивный комплекс	ТС	Основное	1	
7	проектор	ТС	Основное	1	
8	компьютеры	ТС	Основное	16	
	профессиональные компьютерные программы	ТС	Специализированное	1	

1.2 Оснащение лабораторий/ мастерских/зон по видам работ

<sup>21</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>22</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Лаборатория «Информационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование <sup>23</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>24</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	20	ОП. 05
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	программное обеспечение	ТС	Основное	1	
4	рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	1	
5	МФУ	ТС	Основное	1	
6	интерактивный комплекс	ТС	Основное	1	
7	проектор	ТС	Основное	1	
8	компьютеры	ТС	Основное	16	
9	профессиональные компьютерные программы	Оборудование	Специализированное	1	
10	шкаф-стеллаж	Оборудование	Основное	1	
11	акустическая система	Оборудование	Основное	1	

Лаборатория «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

<sup>23</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>24</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>25</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>26</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	12	ОП. 07, СГ. 02
2	доска учебная	Мебель	Основное	1	
3	дидактические пособия	УМК	Основное	9	
4	программное обеспечение	Оборудование	Основное	1	
5	рабочее место преподавателя	Оборудование	Основное	1	
6	интерактивный комплекс	Оборудование	Основное	1	
7	профессиональные компьютерные программы	ТС	Основное	1	
8	ноутбук	ТС	Основное	12	
9	лингафонное программное обеспечение	Оборудование	Специализированное	1	
10	МФУ	Оборудование	Основное	1	
11	шкаф-стеллаж	Оборудование	Основное	1	
12	тележка для ноутбуков	Оборудование		1	

### Мастерская «Офис туристической компании»

<sup>25</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>26</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>27</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>28</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Рабочее место практиканта (стол офисный, офисный стул)	Мебель	Основное	2	ПМ. 02, ПМ.03
2	Моноблок	Оборудование	Основное	1	
3	Клавиатура	Оборудование	Основное	1	
4	Мышь	Оборудование	Основное	1	
5	Монитор	Оборудование	Основное	1	
6	МФУ	Оборудование	Основное	1	

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

№	Наименование <sup>29</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>30</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	кафедра выдачи книг	Мебель	Основное	1	ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03 ПМ.04 ПМ.05
2	стулья	Мебель	Основное	1	
3	рабочие столы	Мебель	Основное	2	
4	стеллажи и витрины	Мебель	Основное	8	
5	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	Мебель	Основное	2	

<sup>27</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>28</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>29</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>30</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>29</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>30</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
6	компьютер с лицензионным программным обеспечением	ТС	Основное	1	
7	МФУ	ТС	Основное	1	

«Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование <sup>31</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>32</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1	стулья	Мебель	Основное	16	ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03 ПМ.04 ПМ.05
2	рабочие столы	Мебель	Основное	8	
3	флипчарты	Мебель	Основное	1	
4	компьютер с лицензионным программным обеспечением	ТС	Основное	7	
5	телевизор	ТС	Основное	1	

«Актовый зал»

<sup>31</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>32</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<b>№</b>	<b>Наименование<sup>33</sup></b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика<sup>34</sup></b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1	стулья	Мебель	Основное	150	ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03 ПМ.04 ПМ.05
2	трибуна	Мебель	Основное	1	
3	компьютер с лицензионным программным обеспечением	ТС	Основное	1	
4	проектор	ТС	Основное	1	
5	акустические системы	ТС	Основное	1	
	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)	ТС	Основное	комплект	
	осветительная техника	ТС	Основное	комплект	

<sup>33</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>34</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.



2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения<sup>35</sup>.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	ЕхаExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точках выезда, о кассирах и гидах, водителях и экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплатах; Р7-Офис; ЕхаExcursions; МоиДокументы-Туризм.	1	ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»
2	ЕхаExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точках выезда, о кассирах и гидах, водителях и экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплатах; Р7-Офис; ЕхаExcursions; МоиДокументы-Туризм.	1	ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»
3	ЕхаExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точках выезда, о кассирах и гидах, водителях и экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплатах; Р7-Офис; ЕхаExcursions; МоиДокументы-Туризм.	1	ПМ.03 «Предоставление экскурсионных услуг»
4	ЕхаExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точках выезда, о кассирах и гидах, водителях и	1	ПМ.04 «Организация и управление продвижением

<sup>35</sup> Указывается при необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

	экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплата; Р7-Офис; ЕхаExcursions; МоиДокументы-Туризм.		услуг»
--	---	--	--------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
**(направленность: Туроператорские и турагентские услуги)**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>Требования к проведению демонстрационного экзамена .....</b>	<b>5</b>
<b>Организация и проведение защиты дипломной работы .....</b>	<b>5</b>

### Общие положения

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

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

Задачи государственной итоговой аттестации:

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

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

По результатам ГИА выпускнику по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность: Туроператорские и турагентские услуги)* присваивается квалификация: *специалист по туризму и гостеприимству*.

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

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

Таблица 1

#### Виды деятельности

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

должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида))	профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида))
<b>По запросу работодателя</b>	
ВД 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Агент рекламный)	ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Агент рекламный)
ВД 05. Организация и управление продвижением услуг	ПМ 05. Организация и управление продвижением услуг

Таблица 2

**Перечень результатов, демонстрируемых выпускником**

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа
ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Ассистент экскурсовода (гида))	ПК 3.1. Вспомогательная деятельность при оказании экскурсионных услуг
ВД 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: Агент рекламный)	ПК 4.1. Организация и управление процессом изготовления рекламного проекта (продукта)

ВД 05. Организация и управление продвижением услуг	ПК 5.1. Разработка и реализация комплекса мер и подходов к ведению бизнеса, обеспечивающая создание и эффективное управление коммерческой деятельностью
--	---

Выпускники, освоившие программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность: Туроператорские и турагентские услуги), сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломной работы.

### **Требования к проведению демонстрационного экзамена**

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

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

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

### **Организация и проведение защиты дипломной работы**

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

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

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

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при

необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

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

Тематику дипломных работ, структуру и содержание дипломной работы, порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

### **Структура программы ГИА**

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

1.1 Код и наименование образовательной программы: 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность: Туроператорские и турагентские услуги)

1.2 Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми разработана программа ГИА:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (в ред. от 24 апреля 2024 г. N 272), далее (Порядок);

- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена», (далее Методика);

- Приказ ГАПОУ МО «МТКС» от 09.06.24 № 82 Положение об организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «МТКС»;

- Приказ ГАПОУ МО «МТКС» от 09.06.24 № 82 Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся ГАПОУ МО «МТКС».

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

Программа ГИА выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность: Туроператорские и турагентские услуги) определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

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

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

Задачи государственной итоговой аттестации:

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



рынка труда;

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

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

3.1 Форма ГИА: демонстрационный экзамен профильного уровня и защита дипломной работы

3.2 Объем времени на подготовку и проведение – 6 недель:

- подготовка дипломной работы – 4 недели,
- защита дипломной работы – 2 недели;
- демонстрационный экзамен (подготовительный день и дни проведения в экзаменационных группах) – в соответствии с графиком проведения демонстрационного экзамена.

3.3 Сроки проведения установлены в соответствии с графиком учебного процесса.

3.4 Направления тем дипломных работ:

- вопросы планирования и организации, связанные с реализацией туристского продукта;

- вопросы, связанные с предоставлением туристических услуг;

- вопросы, связанные с управлением функциональным подразделением организации.

Перечень тем дипломных работ в Приложении А.

3.5 Задание демонстрационного экзамена - оценочные материалы демонстрационного экзамена профильного уровня (далее КОД), разработанные для организации и проведения ГИА 2026 г.

КОД размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте оператора и рекомендован к использованию для проведения государственной итоговой и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования.

3.6 Условия подготовки и процедура проведения

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится Государственной экзаменационной комиссией (далее ГЭК).

Для проведения демонстрационного экзамена при ГЭК создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД, внесенную в реестр центров проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) (реестр размещен на сайте оператора).

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

К началу процедуры ГИА должны быть подготовлены следующие документы:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность: Туроператорские и турагентские услуги));

- программа ГИА;
- приказ директора колледжа о проведении ГИА;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к ГИА;
- приказ директора об утверждении плана проведения демонстрационного экзамена;
- протокол заседания ГЭК;
- сведения по успеваемости студентов;
- отзывы руководителей дипломной работы и рецензии на дипломные работы;
- заявления выпускников о возможности сдавать демонстрационный экзамен профильного уровня;
- план проведения демонстрационного экзамена.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Процедура ГИА проводится в 2 этапа.

1 этап – демонстрационный экзамен (профильный уровень), комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени;

2 этап – устная защита дипломной работы.

На защиту дипломной работы выпускнику отводится до 1 часа.

Защита включает:

- зачитывание отзыва руководителя дипломной работы и рецензии;
- доклад студента (до 10 минут);
- вопросы членов ГЭК и ответы студента;
- может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

На выполнение заданий демонстрационного экзамена отводится время в соответствии с оценочными материалами демонстрационного экзамена профильного уровня.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности, осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Ответ выпускника в ходе защиты дипломной работы оценивается в соответствии с перечнем разработанных критериев оценок.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя

комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК.

Окончательная оценка, оформленная итоговым протоколом заседания ГЭК, проставляется в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку выпускника.

3.7 Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

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

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Для проведения защиты дипломной работы организуется работа аудитории, оснащенной мебелью, оргтехникой (монитор, системный блок, проектор, экран) для работы членов ГЭК, выпускников.

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся *(описание критериев оценки дипломной работы, ДЭ)*

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется в соответствии с требованиями (критериями) КОД.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД.

Максимально возможное количество баллов – 100 баллов.

Осуществляется перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" в соответствии с методикой перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку, представленной в таблице 3.

Таблица 3

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

Ответ выпускника оценивается в соответствии с перечнем разработанных критериев оценок.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности входят:

- критерии, включенные в схему оценки демонстрационного экзамена;
- качество устного доклада;
- свободное владение материалом ВКР;
- глубина, обоснованность, четкость, точность и краткость изложения доклада и ответов на вопросы членов ГЭК;
- отзыв руководителя ВКР и рецензия.

Для получения оценки «отлично» выпускник должен:

- успешно, в установленные сроки выполнить задания демонстрационного экзамена, в соответствии с методикой перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку получить оценки «хорошо» или «отлично»;
- при защите дипломной работы уложиться в установленные сроки ответа;
- излагать теоретический материал четко, кратко, связно и обоснованно;
- грамотно использовать инструментарий расчетов, логических построений, уметь в удобной для прочтения и анализа форме представить полученные результаты;
- уверенно отвечать на вопросы членов экзаменационной комиссии.

Для получения оценки «хорошо» выпускник должен:

- успешно, в установленные сроки выполнить задания демонстрационного экзамена, в соответствии с методикой перевода результатов демонстрационного экзамена по специальности в оценку получить оценки «удовлетворительно» или «хорошо»;
- уложиться в установленные сроки ответа;
- излагать теоретический материал обоснованно и связно;
- не затрудняться в выборе методов расчета, анализа и представления полученных результатов;
- отвечать на вопросы членов экзаменационной комиссии.

Для получения оценки «удовлетворительно» выпускник должен:

- успешно, в установленные сроки выполнить задания демонстрационного экзамена, в соответствии с методикой перевода результатов демонстрационного экзамена по специальности в оценку получить оценки «удовлетворительно»;
- допускаются недостаточно уверенные и четкие ответы, но они должны быть по существу правильные;
- уметь выбрать и применить необходимые методы расчета и анализа и представить их в удобной для восприятия и анализа форме;
- отвечать на вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценку «неудовлетворительно» получают выпускники, ответы которых могут быть оценены ниже требований сформулированных в требованиях для получения оценки «удовлетворительно».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

**Приложения:**

Предлагаемые темы дипломных работ для программ ППССЗ (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень тем дипломных работ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(направленность: Туроператорские и турагентские услуги)

№ п/п	Тема дипломных работ
1	Особенности разработки и продвижения туристского продукта в Мурманской области
2	Роль и значение рекламных материалов в продвижении туристского агентства (на примере туристского предприятия)
3	Особенности организации и предоставления дополнительных туристских услуг как возможность увеличения доходов компании
4	Перспективы, специфика и особенности создания событийного туризма в Мурманской области
5	Применение компьютерных технологий в работе туристской фирмы как эффективный способ реализации турпродукта (на примере туристского предприятия)
6	Особенности организации круизного туризма в Мурманской области
7	Формирование имиджа предприятия средствами PR-технологий и рекламы (на примере туристского предприятия)
8	Роль и значение инновационной деятельности в туристском бизнесе
9	Проблема обеспечения безопасности путешествий при организации активных видов туризма
10	Волонтерский туризм как популярное направление туризма
11	Перспективы развития волонтерского туризма в Российской Федерации
12	Особенности соблюдения визовых и таможенных формальностей в сфере туризма
13	Особенности организации сопровождения и безопасность туристов на автобусных турах
14	Проблемы и перспективы самостоятельного туризма в Российской Федерации
15	Проблемы и перспективы развития фестивального туризма на Кольском полуострове (на примере туристского предприятия)
16	Организация работы персонала с претензиями и возражениями туристов (на примере туристского предприятия)
17	Специфика и особенности развития культурно-познавательного туризма в современных условиях (на примере города, области).
18	Особенности организации автобусных туров по «Золотому кольцу России» для учащихся в СУЗах
19	Выставочная деятельность в туризме и ее роль в продвижении туристского продукта в Мурманской области
20	Оценка туристского потенциала Мурманской области и разработка предложений по развитию приключенческого туризма
21	«Золотое кольцо России» как брендовый и востребованный турпродукт
22	Изучение экскурсионной деятельности в дворцово-парковых комплексах Санкт-Петербурга на примере Государственный музей-заповедник Павловск
23	Методы разработки и технология проведения экскурсий для школьников (на

	примере туристского предприятия)
24	Гастрономический туризм: тенденции и перспективы развития в Мурманской области
25	Роль и значение интернет-технологий в турагентской деятельности и эффективность их использования (на примере туристского предприятия)
26	Проектирование культурно-познавательных программ с элементами анимации (на примере туристского предприятия)
27	Разработка программы стимулирования сбыта как условия повышения эффективности маркетинговой деятельности турфирмы
28	Организация семейного туризма и его влияние на общество в целом
29	Формирование эффективных форм франчайзинговых отношений между организациями в сфере туристских услуг в России
30	Роль и значение этнокультурного потенциала Мурманской области для развития въездного и внутреннего туризма
31	Мотивация персонала туристских организаций как средство стимулирования продаж турпродукта
32	Оценка туристского потенциала Мурманской области и разработка предложений по развитию приключенческого туризма
33	Основные виды и особенности страхования в туризме
34	Этапы проведения рекламной компании и оценка эффективности деятельности турфирмы (на примере туристского предприятия)
35	Проектирование тура и программы обслуживания, оценка экономической эффективности
36	Формирование туристского продукта событийного туризма и оценка его экономической эффективности
37	Формирование туристского продукта культурно-познавательного туризма и оценка его экономической эффективности
38	Формирование туристского продукта лечебно-оздоровительного туризма и оценка его экономической эффективности
39	Формирование туристского продукта горнолыжного туризма и оценка его экономической эффективности
40	Формирование туристского продукта экологического туризма и оценка его экономической эффективности
41	Формирование туристского продукта экстремального туризма и оценка его экономической эффективности
42	Формирование туристского продукта религиозного туризма и оценка его экономической эффективности
43	Формирование туристского продукта спортивно оздоровительного туризма и оценка его экономической эффективности
44	Формирование туристского продукта образовательного туризма и оценка его экономической эффективности
45	Разработка тура выходного дня и оценка его экономической эффективности на примере турфирмы
46	Оценка конкурентоспособности и пути формирования конкурентных преимуществ услуг туристского предприятия (на примере туристского предприятия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

Мероприятие	Сроки
1 Выбор комплект оценочной документации (далее - КОД) из перечня, размещенного на информационном ресурсе оператора	С 1 октября года, предшествующего проведению ГИА (2025 г.), но не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА
2 Согласование и утверждение вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания и включение в программу ГИА	С 1 октября года, предшествующего проведению ГИА (2025 г.), но не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА
3 Сбор заявлений от выпускников о возможности сдавать демонстрационный экзамен профильного уровня	С 1 октября года, предшествующего проведению ГИА (2025 г.), но не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА
4 Выбор места расположения Центра проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) (пункт 27 Порядка)	С 1 октября года, предшествующего проведению ГИА (2025 г.), но не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА
5 Утверждение распорядительных актов образовательной организации о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), экспертной группы, апелляционной комиссии (пункты 14, 74 Порядка)	В соответствии с планом работы и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования
6 Утверждение программы ГИА и доведение ее до сведения выпускников (пункт 24 Порядка)	Не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА
7 Сбор заявлений от выпускников из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии) о необходимости создания специальных условий при проведении ГИА (пункт 86 Порядка)	Не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА
8 Формирование графика проведения ДЭ.	В соответствии со сроками, установленными оператором, до 01 февраля года проведения экзамена (2026 г.) на весь календарный год
9 Утверждение (совместно с ГЭК) плана проведения демонстрационного экзамена (пункт 28 Порядка)	Не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена
10 Ознакомление выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена с планом	Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена

проведения демонстрационного экзамена (пункт 28 Порядка)	
11 Создание ДЭ, учебных и экзаменационных групп в ЦП на основе утвержденного графика (пункт 4.15 Методики)	Куратором на основе утвержденного графика не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до начала ДЭ
12 Добавление участников в учебные и экзаменационные группы, назначения главного эксперта и экспертных групп на экзамен в ЦП путем прикрепления экзаменуемых и экспертов к конкретному зарегистрированному экзамену в соответствии с Инструкцией (пункт 4.18 Методики)	Куратором не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала ДЭ
13 Подготовка ЦПДЭ в соответствии КОД (пункты 27, 29 Порядка)	Не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения демонстрационного экзамена
14 Обеспечение хранения оригиналов протоколов и актов, предусмотренных для проведения ДЭ, заявлений выпускников, согласий на обработку персональных данных и других документов (пункт 5.4 Методики)	Не менее года после завершения обучения в образовательной организации обучающихся, проходивших процедуру ДЭ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**2024 г.**

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

### 1.3. Целевые ориентиры воспитания

<b>Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство</b>
<b>Гражданское воспитание</b>
– понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Мурманской области
<b>Патриотическое воспитание</b>
– осознанно проявляющий равнодушие к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
<b>Эстетическое воспитание</b>
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
<b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b>
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>
– применяющий знания о нормах выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности
– понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире
<b>Экологическое воспитание</b>
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
<b>Ценности научного познания</b>
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

### 2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Воспитательный модуль — структурный элемент, включающий виды, формы и содержание воспитательной работы в рамках заданных направлений воспитания.

Основными модули, реализуемые в ГАПОУ МО «МТКС»: «Образовательная деятельность», «Кураторство», «Наставничество», «Основные воспитательные мероприятия», «Организация предметно-пространственной среды», «Взаимодействие с родителями (законными представителями)», «Самоуправление», «Профилактика и безопасность», «Социальное партнёрство и участие работодателей», «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство».

Дополнительные модули: «Литературный клуб «Фелица», «Спортивный клуб «Старт», культурно-правовой клуб «Безлимит», социально-творческая лаборатория «ПроДвиж», студенческий медиациентр «Перспектива», волонтерское движение «Во имя жизни», студенческий совет колледжа, «Амбассадоры Профессионалитета\_МТКС», «Движение Первых\_МТКС».

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

- Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>; «Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

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

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

отраслевые конкурсы профессионального мастерства чемпионатного движения «Профессионалы»; «Абилимпикс»;

- Мурманской области (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий);

- города Мурманска;

- участие обучающихся в отраслевых профессионально значимых событиях и праздниках.

#### Модуль «Образовательная деятельность»

историческое просвещение, патриотической, гражданской направленности
занятия учебно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой направленности, в рамках экскурсий, бесед, занятий и уроков по вышеуказанным направлениям
научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой направленности, в рамках экскурсий, бесед, занятий и уроков по вышеуказанным направлениям
спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической направленности, духовно-нравственной направленности в рамках работы кружков и секций, уроков физ. культуры, психологии и этики, истории и др. учебных дисциплин
экскурсии (в музей, картинную галерею, технопарк, на предприятие и др.), экспедиции, походы, организуемые кураторами, в том числе совместно с обучающимися, с привлечением учащихся к их планированию, организации, проведению, оценке

### **Модуль «Кураторство»**

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **Модуль «Наставничество»**

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»**

мастер классы, участие в конкурсах профессионального мастерства, открытые лекции, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
встречи с известными представителями специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **Модуль «Организация предметно-пространственной среды»**

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющих отношение к специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
---

размещение, поддержание, обновление на территории колледжа выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии /специальности, чествование трудовых династий специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

совместные мероприятия, посвященные Дню специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **Модуль «Профилактика и безопасность»**

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в колледже и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство

поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в колледже, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство: презентации, лекции, акции

реализация социальных проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

### **Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

Участие в конкурсе профессионального мастерства по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

проведение практико-ориентированных мероприятий

## РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

### 3.1. Кадровое обеспечение

Для реализации рабочей программы воспитания колледж укомплектован квалифицированными специалистами.

Реализация воспитательной работы обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в колледже, заместителя директора по воспитательной, советника директора по воспитательной работе, педагога-организатора, социального педагога, кураторов, преподавателей, мастеров производственного обучения, библиотекарь, преподаватели физической культуры, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности. Деятельность коллектива колледжа по решению задач формирования социокультурной образовательной среды колледжа обеспечивает отдел по воспитательной работе. Функционирует социально-психолого-педагогическая служба.

Педагогические кадры образовательной организации: 100% преподавателей с высшим образованием, более 80% педагогических работников колледжа имеют первую и высшую квалификационную категорию. Средний возраст преподавателей, работающих в колледже, составляет 45 лет. Более 30% педагогических работников колледжа имеют отраслевые или правительственные награды.

Функционал работников регламентируется требованиями локальных актов колледжа и должностными обязанностями.

Планирование, организация, обеспечение, реализация воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов колледжа.

### 3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Воспитательная работа в ГАПОУ МО «ОГПК» организуется в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, связана с НПА, определяющими стратегические направления развития воспитания в Мурманской области:

- Распоряжением Правительства Российской Федерации № 2945-р от 12.11.2020 г.
- Постановлением Правительства РФ "Об утверждении воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года" N 996-р от 29.05.2015.
- Государственной программой РФ «Развитие образования» (изм. в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.05.2020 г.) №720.
- Распоряжением Правительства РФ «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ до 2025 года» № 2403-р от 29.11.2014.
- Распоряжением Правительства РФ «Об утверждении добровольчества (волонтерства) в РФ до 2025г.» N 2950-р от 27 декабря 2018 г.
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних» № 120 от 24.06.1999 г.
- Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 "Об утверждении государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года»



- Указом Президента РФ от 29.05.2020 № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года».
- Муниципальной программой города Мурманска "Развитие культуры" на 2023 – 2028 годы (Постановление администрации города Мурманска от 14 ноября 2022 года N 3533).
- Региональным проектом "Социальная активность".
- Муниципальной программой города Мурманска "Развитие образования" на 2023 - 2028 год (утверждена постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3525).
- Подпрограммой "Молодежь Мурманска" на 2023-2028 годы.
- Стратегией развития Мурманской области до 2030 года.

Планом мероприятий по приоритетным направлениям развития Мурманской области на период до 2030 года (План «На Севере - жить. 2030») (принята на заседании Правительства Мурманской области 27.12.2019).

Также регламентируется локальными актами, размещенными на официальном сайте <http://my.olgpk.ru/index.php/2015-01-23-06-47-13/novosti-o-nashikh-dostizheniyakh>.

- Положение о совете по воспитательной работе ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Положение о студенческом совете ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Положение о стипендиальной комиссии ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Положение о библиотеке ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Положение о социально-психолого-педагогической службе ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Положение о студенческом медицентре ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Положение о кураторе учебной группы ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Правила внутреннего распорядка и поведения обучающихся ГАПОУ МО «МОГПК»;
- Положение о наставничестве в ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Положение о конкурсах профессионального мастерства ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Положение о стипендиальном обеспечении и материальной поддержке обучающихся ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Положение об организации профилактической работы в ГАПОУ МО «ОГПК» и др.

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

В колледже существует система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся, регламентируется локальными актами, размещенными на официальном сайте

<http://my.olgpk.ru/index.php/2015-01-23-06-47-13/novosti-o-nashikh-dostizheniyakh>.

Основания для поощрения:

- успешное освоение образовательных программ;
- профессиональная успешность (участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней и достижение результатов, отраженных в приказах, дипломах и других документах);
- проявление активной жизненной позиции обучающихся (участие во внеучебной жизни учебной группы и колледжа, в мероприятиях, социальных акциях, работе студенческого самоуправления, активную работу в студенческих объединениях и общественных организациях колледжа и т.д.).

Студентам, обучающимся на «хорошо» и «отлично», выплачивается государственная академическая стипендия, которая может быть повышена в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации.

Формами нематериального поощрения студентов являются:

- объявление приказом ГАПОУ МО «ОГПК» благодарности;
- направление благодарственных писем родителям/законным представителям обучающихся;
- награждение грамотой, дипломом, памятным подарком;
- публикация информации о личных достижениях студента на сайте и в социальных сетях колледжа;
- направление ходатайства о поощрении студента в органы власти, общественные организации;
- предоставление права представлять колледж на конференциях, собраниях и иных молодежных форумах.

Кураторами учебных групп и специалистами отдела воспитательной и социальной работы оказывается помощь студентам в формировании личных портфолио для направления ходатайств о назначении именных стипендий Мэра города Мурманска, Губернатора Мурманской области, Правительства Российской Федерации и иных общественных и государственных стипендий.

Студентам, нуждающимся в социальной помощи, назначаются государственные социальные стипендии.

### **3.4. Анализ воспитательного процесса**

Анализ воспитательного процесса по специальности осуществляется в рамках единого мониторинга в колледже.

Воспитательный процесс организован в соответствии нормативными правовыми актами:

- Программой развития государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оленегорского горнопромышленного колледжа» на 2021-2025 гг.,
- Рабочей программой воспитания обучающихся ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Календарными планами воспитательных мероприятий (ежегодно).
- Комплексом мер, направленных на совершенствование работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма среди воспитанников образовательных организаций Мурманской области, на 2023-2025 годы, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 22.12.2022 № 2073 и др.

Воспитательная деятельность колледжа реализуется посредством воспитательных модулей — структурных элементов, включающих виды, формы и содержание воспитательной работы в рамках заданных направлений воспитания.

Основные модули, реализуемые в ГАПОУ МО «ОГПК»:

«Образовательная деятельность», «Кураторство», «Наставничество», «Основные воспитательные мероприятия», «Организация предметно-пространственной среды», «Взаимодействие с родителями (законными представителями)», «Самоуправление», «Профилактика и безопасность», «Социальное партнёрство и участие работодателей», «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство».

В соответствии с Положением об организации профилактической работы в ГАПОУ МО «ОГПКС» в колледже организуется деятельность по профилактике негативных явлений в студенческой среде. Работает социально-психолого-педагогическая служба, в состав которой входят специалисты воспитательного отдела колледжа.

Организовано межведомственное взаимодействие с центрами профилактики Ловозерского района:

Администрация муниципального образования Ловозерский район;

КДНиЗП Ловозерский район;

Вологодская государственная молочнохозяйственная академия им. Н. В. Верещагина;

Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. Институт народов Севера;

МБОУ «Ловозерская средняя общеобразовательная школа»;

МБОУ «Ревдская средняя общеобразовательная школа им. В.С. Воронина»;

МБУК «Ловозерский районный национальный культурный центр»;

МБУ «Ловозерский Центр развития досуга и культуры».

В рамках межведомственного взаимодействия с обучающимися колледжа проводятся культурно-массовые, информационно-методические, профилактические мероприятия.

В колледже ведется воспитательная работа по формированию социокультурной образовательной среды колледжа, развитию условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности на основе духовно - нравственных ценностей и национально - культурных традиций как региона, так и страны в целом.

**Календарный план воспитательной работы  
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
<b>1. Образовательная деятельность</b>				
1	Подготовка кабинетов, учебной литературы	администрация	Август	Зав. филиалом, завхоз
2	Формирование студенческих объединений, клубов, кружков, секций	1-4 курс	Сентябрь-октябрь	Кураторы
3	Проведение тематических уроков по дисциплинам, приуроченным к государственным праздникам, памятным датам	1-4 курс	В течение учебного года	Кураторы, Преподаватели
4	Реализация индивидуальных и групповых проектов воспитательной направленности	1-4 курс	В течение учебного года	Кураторы, Преподаватели
5	Участие во Всероссийских открытых онлайн-уроках, тематических диктантах	1-4 курс	В течение учебного года	Преподаватели
6	Участие студентов в конкурсах по изучаемым дисциплинам, научно-практических конференциях различного уровня	1-4 курс	В течение учебного года	Преподаватели Учебный отдел
7	Проведение конкурса учебных проектов	1 курс	июнь	Преподаватели Учебный отдел
8	Участие студентов в научно-практических конференциях, олимпиадах различных уровней	1-4 курса	В течение учебного года	Учебный отдел
9	Проведение профессиональных проб для школьников	школьники	В течение учебного года	Координатор профориентационной работы Амбассадоры Профессионалитета
<b>2. Кураторство</b>				
1	День знаний. Торжественное открытие образовательного кластера «Север и Туризм». Классный час на тему «Права и обязанности студента»	1-4 курсы	2 сентября	Кураторы, преподаватели

2	Проведение классных часов в рамках проектов «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты»	1-2 курсы	В течение учебного года	Кураторы, преподаватели
3	Проведение классных часов в рамках проекта «На Севере жить»	1-2 курсы	В течение учебного года	Кураторы, преподаватели
4	Проведение классных часов по вопросам профилактики негативных явлений	1- 4 курсы	В течение учебного года	Кураторы, преподаватели
5	Информирование о возможности и организация участия студентов учебных групп мероприятиях колледжа, города, региона, всероссийских проектах	1- 4 курсы	В течение учебного года	Кураторы, преподаватели
6	Посещение культурных мероприятий по Пушкинской карте	1- 4 курсы	В течение учебного года	Кураторы, преподаватели
7	Контроль за посещаемостью, успеваемостью и поведением студентов	1- 4 курсы	В течение учебного года	Кураторы, Преподаватели, нач. отдела по УР
8	Организация и проведение групповых творческих дел	1- 4 курсы	В течение учебного года	Кураторы, Преподаватели, нач. отдела по УР
9	Проведение тематических инструктажей с обучающимися	1- 4 курсы	В течение учебного года	Кураторы, нач. отдела по УР
10	Организация и проведение родительских собраний, в т.ч. онлайн; индивидуальных консультаций с родителями	1- 4 курсы	В течение учебного года	Преподаватели, Кураторы, нач. отдела по УР
11	Формирование и актуализация социальных паспортов учебных групп	1- 4 курсы	Сентябрь, февраль	Кураторы
12	Содействие студентам в формировании личных портфолио, формирование ходатайств на	1- 4 курсы	В течение учебного года	Кураторы,

	поощрение			Кураторы
13	Разработка и реализация проектов по вопросам воспитания, профилактики негативных явлений, формирования гражданских и духовно-нравственных ценностей	1 - 4 курсы	В течение учебного года	Кураторы, нач. отдела по УР
14	Участие в деятельности методического объединения кураторов учебных групп	Кураторы	В течение учебного года	Преподаватели, Председатель ЦМК
15	Участие в мероприятиях по представлению лучших практик воспитательной работы (профессиональные конкурсы, конференции, публикации и т.п.)	Кураторы	В течение учебного года	Кураторы, нач. отдела по УР
	<b>3. Наставничество</b>			
1	День знаний. Торжественное открытие образовательного кластера «Север и Туризм»	1-4 курс	сентябрь	Кураторы, Нач. отдела по УР
2	Мероприятия в рамках Международного дня наставничества	1-4 курс	17 января	Кураторы, Нач. отдела по УР
3	Подготовка молодых преподавателей к участию в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных мероприятиях различного уровня	Молодые преподаватели	В течение учебного года	Преподаватели, председатель ЦМК
4	Подготовка студентов к участию в конкурсах по изучаемым дисциплинам, научно-практических конференциях различного уровня	1-4 курс	В течение учебного года	Преподаватели
5	Реализация проекта содействия адаптации первокурсников студентами-наставниками	1 курс	В течение учебного года	Кураторы, Нач. отдела по УР
6	Индивидуальная работа с обучающимися с отклоняющимся поведением	1-4 курс	В течение учебного года	Кураторы, Нач. отдела по УР
7	Введение в профессию (специальность)	1-2 курс	Последняя декада сентября	Преподаватели

8	Посвящение в студенты	1 курс	Последняя декада сентября	Кураторы
9	День СПО, День Профессионализма День учителя	1-4 курс	Первая декада октября	Преподаватели
10	Всемирный день туризма	1-3 курс	19 октября	Кураторы, преподаватели
11	День карьеры/Единый день открытых дверей ФП «Профессионализм»	1-4 курс	октябрь	Кураторы, преподаватели
12	Единый день открытых дверей ФП «Профессионализм»	1-2 курс Школьники и Родители	апрель	Кураторы, преподаватели
<b>4. Основные воспитательные мероприятия</b>				
1	Участие в мероприятиях в рамках Года Семьи	1-4 курс	Сентябрь-декабрь 2024 года	Кураторы, преподаватели
2	День знаний. Торжественное открытие образовательного кластера «Север и Туризм». Классный час на тему «Права и обязанности студента»	1-4 курс	2 сентября	Кураторы, преподаватели
3	Введение в профессию (специальность)	1-2 курс	Последняя декада сентября	Преподаватели, Кураторы,
4	День окончания Второй мировой войны	1-4 курс	Первая декада сентября	Кураторы, преподаватели
5	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-4 курс	первая декада сентября	Преподаватели Кураторы,
6	Посвящение в студенты	1 курс	Последняя декада сентября	Кураторы, преподаватели

7	День СПО, День Професионалитета День учителя	1-4 курс	Первая декада октября	Кураторы, преподаватели
8	День образования города Мурманска	1-4 курс	Первая декада октября	Кураторы, преподаватели
9	Всемирный день туризма	1-3 курс	19 октября	Кураторы, преподаватели
10	День памяти жертв политических репрессий	1-4 курс	в течение октября	Преподаватели, Кураторы,
11	Комплекс профилактических мероприятий в рамках Месячника безопасного поведения с привлечением сотрудников УМВД	1-4 курс	октябрь-ноябрь;	Кураторы, преподаватели
12	День карьеры/Единый день открытых дверей ФП «Професионалитета»	1-4 курс	20 октября	Кураторы, Преподаватели, нач. отдела по УР
13	Памятные мероприятия, приуроченные к ежегодному празднованию разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье. Интеллектуальный квест «Нам есть чем гордиться!»	1-3 курс	последняя декада октября	Кураторы, Преподаватели, нач. отдела по УР
14	День народного единства. Фестиваль творчества студентов МТКС «Дружба народов»	1-4 курс	первая декада ноября	Кураторы, Преподаватели, нач. отдела по УР
15	Неделя правовых знаний, приуроченная ко Дню правовой помощи детям и Дню Конституции РФ	1-4 курс	ноябрь-декабрь (по отдельному графику)	Кураторы, Преподаватели, нач. отдела по УР
16	Комплекс профилактических мероприятий в рамках Месячника безопасного поведения с привлечением сотрудников УМВД	1-4 курс	октябрь-ноябрь;	Кураторы, Преподаватели



17	День матери	1-4 курс	последняя декада ноября	Кураторы, Преподаватели
18	День Героев Отечества Информационно-просветительские мероприятия	1-4 курс	в течение декабря	Кураторы, Преподаватели
19	Региональная акция «Декада «SOS». Комплекс профилактических мероприятий	1-4 курс	первая декада декабря;	Кураторы, Преподаватели
20	День Конституции Российской Федерации Информационно-просветительские мероприятия	1-4 курс	в течение декабря	Кураторы, Преподаватели
21	Праздничные мероприятия, посвященные Новому Году. Новогодняя ярмарка сувенирной продукции, изготовленной студентами колледжа	1-4 курс	последняя декада декабря	Кураторы, Преподаватели
22	День российского студенчества Праздничные, информационно-просветительские мероприятия	1-4 курс	последняя декада января	Кураторы, Преподаватели
23	День снятия блокады Ленинграда. Информационно-просветительские мероприятия	1-4 курс	в течение учебного года	Кураторы, Преподаватели
24	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Информационно-просветительские мероприятия	1-4 курс	2 февраля	Кураторы, Преподаватели
25	День российской науки. Праздничные, информационно-просветительские мероприятия	1-4 курс	в течение февраля	Кураторы, Преподаватели
26	День защитника Отечества. Праздничные, информационно-просветительские мероприятия	1-4 курс	последняя декада февраля	Кураторы, Преподаватели
27	Международный день саамов	1-4 курс	февраль	Кураторы, Преподаватели
28	Международный женский день. Праздничные мероприятия	1-4 курс	первая декада марта	Кураторы, Преподаватели
29	Региональная профилактическая акция «Мое здоровье – основа будущего»	1-4 курс	первая декада марта	Кураторы, Преподаватели
30	День воссоединения Крыма с Россией. Праздничные мероприятия, акции	1-4 курс	вторая декада марта	Кураторы, Преподаватели
31	День космонавтики.	1-4 курс	вторая	Кураторы, Преподаватели ВР

	Праздничные, информационно-просветительские мероприятия		декада апреля	
32	День единых действий в память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны.	1-4 курс	19 апреля	Кураторы, Преподаватели
33	Единый день открытых дверей ФП «Профессионалитет»	1-4 курс	20 апреля	Кураторы, Преподаватели
34	Комплекс профилактических мероприятий в рамках Месячника безопасного поведения с привлечением сотрудников УМВД, врачей ЦСВМП, специалистов Объединения молодежных центров г. Мурманска	1-4 курс	октябрь-ноябрь;	Кураторы, Преподаватели
35	Праздник весны и труда. Участие во Всероссийском и городских субботниках	1-4 курс	первая декада мая	Кураторы, Преподаватели
36	День Победы. Праздничные мероприятия, участие в международной исторической акции «Диктант Победы». Торжественное шествие к памятнику защитникам Советского Заполярья в городской студенческой колонне. Участие в международной акции «Бессмертный полк»	1-4 курс	первая декада мая	Кураторы, Преподаватели
37	День славянской письменности и культуры	1-4 курс	последняя декада мая	Кураторы, Преподаватели, библиотекарь
38	День российского предпринимательства	1-4 курс	в течение мая	Кураторы, Преподаватели
39	Антинаркотический месячник	1-4 курс	май-июнь	Кураторы, Преподаватели
40	Международный день защиты детей	1-4 курс	первая декада июня	Кураторы, Преподаватели
41	Праздничное мероприятие «Последний звонок»	3-4 курс	первая декада июня	Кураторы, Преподаватели
42	День эколога	1-4 курс	5 июня	Кураторы, Преподаватели
43	День русского языка и День рождения Пушкина А.С.	1-4 курс	6 июня	Кураторы, Преподаватели
44	День России	1-4 курс	12 июня	Кураторы, Преподаватели

45	День памяти и скорби	1-4 курс	22 июня	Кураторы, Преподаватели
<b>5. Организация предметно-пространственной среды</b>				
1	Регулярное информационное наполнение и актуальное оформление сайта и социальных сетей колледжа	1-4 курс	В течение года	Нач. отдела по УР, преподаватели
2	Размещение в учебном корпусе государственных и региональных символов, логотипов федеральных и региональных проектов, тематических стендов и т.п.	1-4 курс	В течение года	Нач. отдела по УР, преподаватели
3	Поддержание в актуальном состоянии информационных стендов	1-4 курс	В течение года	Нач. отдела по УР, преподаватели
4	Организация тематических выставок	1-4 курс	В течение учебного года	Нач. отдела по УР, преподаватели
5	Организация тематических книжных выставок в информационном интеллект-центре, организация пространства свободного книгообмена учебной и художественной литературы	1-4 курс	В течение учебного года	Библиотекарь
6	Проведение акций и субботников по благоустройству и озеленению прилегающей к учебным корпусам колледжа территории	1-4 курс	Сентябрь-октябрь, апрель-июнь	Нач. отдела по УР, кураторы
<b>6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)</b>				
1	День знаний. Торжественное открытие образовательного кластера «Север и Туризм».	1-4 курс	2 сентября	Нач. отдела по УР, кураторы
2	Поведение родительского собрания первокурсников по итогам первого этапа адаптации	1 курс	октябрь	Нач. отдела по УР, кураторы
3	Ведение родительского чата в социальных сетях	1-4 курс	В течение года	Кураторы
4	Информирование родителей о посещаемости, успеваемости и поведении студентов	1-4 курс	В течение года	Кураторы
5	Посвящение в студенты	1 курс	Последняя декада сентября	Нач. отдела по УР, кураторы, преподаватели
6	День матери	1-4 курс	ноябрь	Кураторы

<b>7. Самоуправление</b>				
1	День знаний. Торжественное открытие образовательного кластера «Север и Туризм». Классный час на тему «Права и обязанности студента»	1-4 курс	2 сентября	Нач. отдела по УР
2	Организация деятельности Студенческого совета, Совета старост, Совета общежития	1-4 курс	В течение года	Нач. отдела по УР, преподаватели
3	Организация деятельности студенческого медиацентра	1-4 курс	В течение года	Нач. отдела по УР, преподаватели
4	Участие студентов колледжа в муниципальном проекте «Студенческая среда»	1-4 курс	Октябрь-май	Нач. отдела по УР,
5	Участие в проведении студенческого актива мероприятий, посвященных календарным праздникам: 23 февраля. 8 марта, Новый год и пр.	1-4 курс	В течение года	Преподаватели
6	Организация деятельности студенческого волонтерского центра	1-4 курс	В течение года	Руководитель студенческого объединения
7	Организация деятельности первичного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение Первых"	1-4 курс	В течение года	Руководитель студенческого объединения
8	Организация работы группы Амбассадоров Профессиналитета	1-4 курсы	В течение года	Руководитель студенческого объединения
9	Посвящение в студенты	1 курс	Последняя декада сентября	Кураторы Студсовет
10	День СПО, День Профессиналитета	1-4 курс	Первая декада октября	Кураторы Студсовет
11	День карьеры/Единый день открытых дверей ФП «Профессиналитета»	1-4 курс	20 октября	Кураторы Студсовет
12	День народного единства. Фестиваль творчества студентов МТКС «Дружба народов»	1-4 курс	первая декада ноября	Кураторы Студсовет
13	Неделя правовых знаний, приуроченная ко Дню правовой помощи детям и Дню Конституции РФ	1-4 курс	ноябрь-декабрь	Преподаватели, студсовет

14	День российского студенчества Праздничные, информационно-просветительские мероприятия	1-4 курс	последняя декада января	Кураторы Студсовет
15	Участие во Всероссийском субботнике	1-4 курс	первая декада мая	Кураторы Студсовет
16	Торжественное шествие к памятнику Оленно-транспортных отрядов. Участие в международной акции «Бессмертный полк».	1-4 курс	первая декада мая	Кураторы Студсовет
17	Международный день защиты детей	1-4 курс	первая декада июня	Кураторы Студсовет
18	Праздничное мероприятие «Последний звонок»	3-4 курс	первая декада июня	Кураторы Студсовет
19	День молодежи	1-4 курс	последняя декада июня	Кураторы Студсовет
<b>8. Профилактика и безопасность</b>				
1	Комплекс профилактических мероприятий в рамках Месячника безопасного поведения с привлечением сотрудников УМВД, врачей и специалистов	1-4 курсы	октябрь-ноябрь	Кураторы
2	Составление (актуализация) социальных паспортов групп	1-4 курсы	сентябрь	Кураторы
3	Проведение тематических уроков, занятий, тренировок по подготовке студентов к действиям в условиях экстремальных и опасных ситуаций	1-4 курсы	В течение года	Кураторы Преподаватель ОБЖ
4	Организация участия студентов в муниципальных, региональных, федеральных мероприятиях, проектах и программах профилактической направленности	1-4 курсы	В течение года	Кураторы
5	Проведение профилактических мероприятий с привлечением специалистов партнерских организаций (классные часы, встречи со специалистами и т.д.)	1-4 курсы	В течение года	Кураторы, Нач. отдела по УР
6	Организация деятельности Социально-психолого-педагогической службы колледжа по выявлению, постановке на учет, разработке и реализации индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних	1-4 курсы	В течение года	Нач. отдела по УР

7	Организация предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям обучающихся (дети-сироты и оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, студенты с инвалидностью, студенты из семей участников специальной военной операции, студенты, оказавшиеся в рудной жизненной ситуации)	1-4 курсы	В течение года	Кураторы
8	Проведение групповых психологических тренингов по снятию агрессивности, повышению самооценки, формированию навыков социально одобряемого поведения	1-4 курсы	В течение года	Педагог-психолог
9	Проведение индивидуальных психологических консультаций по запросу студентов, преподавателей, родителей	1-4 курсы	В течение года	Педагог-психолог
10	Проведение мероприятий в рамках комплексной диагностики по выявлению студентов «группы риска» и студентов, склонных к суицидальному поведению, употреблению ПАВ	1-4 курсы	В течение года	Педагог-психолог
11	Организация ежегодного социально-психологического тестирования несовершеннолетних студентов, медицинских осмотров, направленных на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	1-4 курсы	В течение года	Социальный педагог
12	Реализация мероприятий Комплекса мер, направленных на развитие системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	1-4 курсы	В течение года	Социальный педагог
13	Реализация мероприятий Комплекса мер по профилактике суицидального поведения среди обучающихся	1-4 курсы	В течение года	Педагог-психолог Социальный педагог
14	Реализация мероприятий Комплекса мер, направленных на «совершенствование работы по профилактике дорожнотранспортного травматизма среди обучающихся	1-4 курсы	В течение года	Социальный педагог Кураторы

15	Организация и мониторинг летней занятости и отдыха несовершеннолетних студентов	1-4 курсы	Май-август	Кураторы
16	Развитие студенческого спортивного клуба. Проведение физкультурно-спортивных мероприятий в колледже, участие в региональной Студенческой спартакиаде	1-4 курсы	В течение года	Преподаватель ФК
17	Организация мероприятий по повышению уровня компетенций преподавателей и кураторов учебных групп по вопросам воспитания, профилактики негативных явлений	1-4 курсы	В течение года	Социальный педагог Педагог-психолог
18	Неделя правовых знаний, приуроченная ко Дню правовой помощи детям и Дню Конституции РФ	1-3	ноябрь-декабрь (по отдельному графику)	Кураторы
19	Комплекс профилактических мероприятий в рамках Месячника безопасного поведения с привлечением сотрудников УМВД	1-3	октябрь-ноябрь;	Кураторы
20	Региональная акция «Декада «SOS». Комплекс профилактических мероприятий с привлечением сотрудников УМВД, врачей	1-3	первая декада декабря;	Кураторы
<b>9. Социальное партнёрство и участие работодателей</b>				
1	День знаний. Торжественное открытие образовательного кластера «Север и Туризм»	1-4 курс	2 сентября	Нач. отдела УР
2	Организация учебной и производственной практик на базе организаций Мурманской области	2-4 курс	В течение года	Нач. отдела УР
3	Участие работодателей в проведении государственной итоговой аттестации выпускников	3-4 курс	май-июнь	Нач. отдела УР
4	Проведение Единых Дней Открытых Дверей	Школьники и абитуриенты	Октябрь, апрель	Нач. отдела УР
5	Участие в федеральном проекте «Билет в будущее»	Школьники и	В течение года	Нач. отдела УР
6	Посвящение в студенты	1 курс	Последняя декада сентября	Нач. отдела УР

7	День СПО, День Проффессионалитета	1-4 курс	Первая декада	Нач. отдела УР
8	День учителя		октября	Нач. отдела УР
9	Всемирный день туризма	1-3 курс	19 октября	Нач. отдела УР
10	День карьеры/Единый день открытых дверей ФП «Проффессионалитета»	1-4 курс	20 октября	Нач. отдела УР
11	День российского предпринимательства	1-4 курс	в течение мая	Нач. отдела УР
12	День специалиста индустрии красоты	1-2 курс	По графику	Нач. отдела УР
<b>10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство</b>				
1	Участие в организации и проведении регионального этапа Чемпионата «Профессионалы»	1-2 курс	Ноябрь-апрель	Зав. филиалом, Преподаватели спецдисциплин
2	Организация встреч студентов с выпускниками колледжа разных лет, представления историй профессионального успеха	1-4 курс	В течение года	Кураторы
3	Организация встреч студентов с представителями работодателей	1-4 курс	В течение года	Нач. отдела по УР
4	Введение в специальность	1-2 курс	Последняя декада сентября	Кураторы
5	Посвящение в студенты	1-3 курс	Последняя декада сентября	Кураторы
6	День СПО, День Проффессионалитета	1-4 курс	Первая декада октября	Кураторы
7	День карьеры/Единый день открытых дверей ФП «Проффессионалитета»	1-4 курс	20 октября	Кураторы

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

- Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;
- Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;
- Российский Союз Молодежи <https://www.ruym.ru/>;
- Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;
- Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;
- Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>
- «Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;
- «Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;