Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

Квалификация (и) выпускника
специалист по туризму и гостеприимству

Утверждено Ученым советом
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)
протокол № 10 от 27.05.2026 г.

Председатель Ученого совета
Ректор В.И. Бакайтис/
_____
подпись

Согласовано с предприятием-работодателем
Общество с ограниченной ответственностью «Парадигма Групп»
Генеральный директор/Брагина А.Х./
_____
подпись

2026 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения **1**

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы *2*

1.2. Нормативные документы ***Ошибка! Закладка не определена.***

1.3. Перечень сокращений *2*

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **4**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **5**

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: *5*

3.2. Профессиональные стандарты *5*

3.3. Осваиваемые виды деятельности *6*

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы **8**

4.1. Общие компетенции *8*

4.2. Профессиональные компетенции *12*

4.3. Матрица компетенций выпускника *22*

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **30**

5.1. Учебный план *31*

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы *34*

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) *36*

5.4. Календарный учебный график *40*

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей *42*

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы *42*

5.7. Практическая подготовка *42*

5.8. Государственная итоговая аттестация *43*

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **43**

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы *43*

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий *44*

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы *44*

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы *45*

Перечень приложений к ОПОП-П:

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 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. № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы 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»;

Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 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»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 113н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная».

Со стороны работодателя:

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

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

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасли, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «33.022 Работник по приёму и размещению гостей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц»	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	нет	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 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	
в т.ч. дополнительные квалификации	нет	
Направленности (при наличии)	Гостиничные услуги	
Нормативный срок реализации образовательной программы на базе ООО	1 г. 10 мес.	
Нормативный объем реализации образовательной программы на базе ООО	2952 ак.ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 г. 10 мес.	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952 ак.ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**2736**	**2056**
социально-гуманитарный цикл	31	316
общепрофессиональный цикл	816	540
профессиональный цикл	1492	1210
в т.ч. практика: - учебная - производственная	576 -252 -324	576 -252 -324

Вариативная часть образовательной программы	**828**	**828**
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	**828**	**828**
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	**216**	**216**
Всего	**2952**	**2168**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область (и) профессиональной деятельности выпускников:

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)3.2. Профессиональные стандарты

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. № 659н	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ А/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ В/01.1 Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
				ТФ В/02.1 Выполнение поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении,

				нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
			ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
				ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
2	33.007 Руководитель /управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. № 282н)	ОТФ A Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ A/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ A/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ A/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ B Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ B/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
				ТФ B/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность Гостиничные услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Виды деятельности по выбору	
предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

	деятельности	приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		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	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Знания:**
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:

	в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:**
		планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		Умения:
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения;
		Знания:
		законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства;
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:**
		организация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:
		взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами

		продажи билетов
		Знания:
		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;
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:**
		координация контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Знания:
		законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	**Навыки:**
		осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги
		Умения:
		осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
		Знания:

		законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства
	ПК.1.5. Применять специализированные цифровые технологии и программное обеспечение для организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства *(по запросу работодателя)*	**Навыки:**
		работы в специализированных программах для автоматизации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; ведения электронного документооборота; формирования отчетности средствами программного обеспечения; использования цифровых инструментов для координации работы служб.
		Умения:
		работать в программах управления гостиничным предприятием; вести базу клиентов в CRM-системах; осуществлять бронирование через электронные каналы продаж; формировать документы и отчеты с использованием программного обеспечения; применять цифровые средства коммуникации для взаимодействия между службами; соблюдать требования информационной безопасности
		Знания:
		классификацию и функциональные возможности специализированного программного обеспечения для туризма и гостеприимства; принципы работы PMS и CRM-систем; правила ведения электронного документооборота;

		методы формирования отчетности средствами программного обеспечения; основы защиты персональных данных и информационной безопасности.
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	**Навыки:** оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения; приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; использовать специализированные программные комплексы,

		применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения:
		предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Знания:
		законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;

		основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных

		средствах размещения
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	**Навыки:**
		оперативного реагирования на нештатные ситуации в номерном фонде (протечки, поломки); ведения отчетности по состоянию и загрузке номерного фонда; эффективного взаимодействия со службой приема и размещения, хозяйственной и технической службами; соблюдения стандартов сервиса при общении с гостями по вопросам эксплуатации номера; работы с ключами, электронными картами доступа и сейфами; проведения текущего аудита службы эксплуатации номерного фонда.
		Умения:
		планировать загрузку номерного фонда и распределять номера с учетом категории и пожеланий гостя; контролировать своевременность и качество уборки номеров и коридоров; оформлять документы при заселении и выезде, производить расчеты с гостями; принимать и регистрировать жалобы гостей, связанные с состоянием номера, и оперативно их решать; пользоваться специализированным программным обеспечением для бронирования и учета занятости номеров; проводить визуальный осмотр номеров на предмет повреждений и недостачи имущества; координировать работу горничных и других служб для обеспечения комфорта гостей.
		Знания:
		классификацию и категории гостиничных номеров, их оснащение и стандарты меблировки; правила и периодичность проведения текущей и генеральной уборки номерного фонда; требования к санитарному состоянию помещений и гигиеническим нормам; порядок документооборота при заселении, проживании и выезде гостей (оформление карт гостя, актов о порче имущества); принципы работы с автоматизированными системами управления гостиничным бизнесом (PMS-системы); правила хранения и выдачи инвентаря, постельного белья и принадлежностей; основы охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации помещений
	ПК 2.3. Организовывать и	**Навыки:**
		уверенная работа с системами бронирования и информационными

	осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	технологиями; ведение деловой переписки и телефонных переговоров на русском и иностранном языках; формирование и ведение клиентской базы данных; оперативное реагирование на изменения в загрузке гостиницы и перераспределение номеров; проведение расчетов с гостями (наличный и безналичный расчет), оформление кассовых документов; работа с каналами прямых продаж и системами онлайн-бронирования.
		Умения:
		принимать и обрабатывать заявки на бронирование (по телефону, через интернет, факс); предоставлять гостям полную информацию о наличии свободных номеров, их стоимости и условиях проживания; оформлять заявки на бронирование, подтверждать и вносить изменения в заказ; работать с базами данных о загрузке номерного фонда; составлять и оформлять счета на предоплату, оформлять подтверждения бронирования; презентовать услуги гостиницы, выявлять потребности клиента и подбирать оптимальный вариант размещения; взаимодействовать с туроператорами, турагентствами и корпоративными клиентами.
		Знания:
		правила и технологии бронирования номеров (прямое и непрямое бронирование, работа с GDS-системами); виды заявок на бронирование и порядок их обработки; правила аннуляции бронирования и условия штрафных санкций; принципы ценообразования и тарифной политики гостиницы; ассортимент и характеристики гостиничных услуг, категорий номеров; порядок оформления договоров и соглашений на бронирование (о квоте мест, агентские соглашения); требования законодательства РФ в сфере предоставления гостиничных услуг; принципы работы специализированных программных комплексов (PMS-системы) для бронирования.
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-	**Навыки:**
		выполнение всех видов уборочных работ (сухая и влажная уборка, чистка

	эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	ковров, полировка поверхностей) согласно установленным стандартам; соблюдение техники безопасности при работе с химическими средствами; поддержание чистоты в зонах общего пользования (коридоры, холлы, лифты, санузлы); подготовка номера к заселению (комплектование бельем, туалетными принадлежностями, мини-баром); проведение заключительной уборки после выезда гостя и подготовка номера к повторному заселению; заполнение журналов учета уборочных работ и контроля санитарного состояния.
		Умения:
		проводить визуальный и инструментальный контроль санитарного состояния помещений; правильно подбирать и применять моющие и дезинфицирующие средства в зависимости от типа поверхности и загрязнения; соблюдать последовательность технологических операций при уборке (от чистого к грязному, сверху вниз); контролировать качество выполненных уборочных работ и соответствие их стандартам гостиницы; безопасно использовать профессиональное уборочное оборудование и инвентарь; вести учет и контроль расхода уборочных материалов и инвентаря.
		Знания:
		санитарно-эпидемиологические нормы и правила, регламентирующие деятельность средств размещения (СанПиН); требования к санитарному состоянию помещений (номеров, холлов, санузлов, служебных зон); нормы расхода чистящих, моющих и дезинфицирующих средств; правила хранения уборочного инвентаря, моющих средств и гостевых принадлежностей; технологии проведения различных видов уборочных работ (текущая, генеральная, после выезда гостя); правила обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными уборочными материалами; требования к качеству воды, вентиляции и освещению в гостиничных помещениях; основы охраны труда при работе с химическими средствами и уборочным оборудованием.

Выполнение работ по должности служащего Портье	ПК.3.1 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	**Навыки:**
		Оперативного приема и регистрации гостей — приветствия, идентификации личности по документам, ввода данных в автоматизированную систему управления (PMS), оформления карты гостя. Выдачи средств доступа (ключей, электронных карт, брелоков) и информирования гостя о правилах их использования. Координации размещения — оперативного взаимодействия со службой эксплуатации номерного фонда (housekeeping) для подтверждения готовности номера и его передачи гостю. Осуществления расчетов — приема оплаты за проживание и дополнительные услуги наличными и безналичным способом, оформления счетов и возврата сдачи. Информирования о сервисе — предоставления четкой и полной информации о видах услуг, времени работы служб, правилах проживания и мерах безопасности. Работы с информационными системами — ведения и актуализации базы данных гостей, бронирования, свободных и занятых номеров. Реагирования в нештатных ситуациях — оказания помощи гостям при возникновении проблем (потеря ключей, неисправности в номере, конфликтные ситуации), а также действий при эвакуации. Этичного общения и разрешения конфликтов — соблюдения стандартов сервиса, толерантного и корректного поведения при общении с гостями разных культур и национальностей.
		Умения:
		осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; требования охраны труда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
					ТФ А/02.5 Управление

	туризма и гостеприимства	и гостеприимства.		комплекса	текущей деятельностью сотрудников службы питания
					ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
				ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ 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	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
					ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
					ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
				ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов)	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

				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	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
					ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
					ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
				ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ 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	ТФ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
	Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	33.022	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного	ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного

				комплекса или иного средства размещения	средства размещения
				ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ В/01.1 Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
		ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	33.022	ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
					ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
					ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	33.022	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ОТФ В	ТФ В/02.1 Выполнение

				Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	33.022	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
ВД по запросу работодателя1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК.1.5 Применять специализированные цифровые технологии и программное обеспечение для организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПОП–П по специальности:

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	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																					
СГ.01	История России	О	О	О	О	О	О			О												
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		О		О	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		О	О			О														
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																					
ОП. 01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	О	О			О				О	О											
ОП. 02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	О	О			О				О	О											
ОП. 03	Правовое и документационное	О	О			О				О	О											

	обеспечение в туризме и гостеприимстве																					
ОП. 04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	О				О				О	О											
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	О	О			О				О	О											
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	О	О			О				О	О											
ОП.07	Иностранный язык (немецкий)				О					О												
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология				О																	
ОП.09	Хозяйственная деятельность в туризме	О	О		О					О												
ОП.10	Мировая индустрия туризма и гостеприимства	О	О		О					О												
ОП.11	Основы экскурсоведения				О		О			О												
П.00	Профессиональный цикл																					
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства																					
МДК. 01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	О	О			О	О			О	О	О	О	О								
МДК. 01.02	Изучение основ делопроизводства	О	О			О	О			О	О	О	О	О								

МДК. 01.03	Соблюдение норм этики делового общения	О	О			О	О			О	О	О	О	О							
МДК. 01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	О	О			О	О			О	О	О	О	О							
МДК 01.05	Цифровые технологии в сфере туризма и гостеприимства	О	О			О	О			О					О	О		О			
УП.01	Учебная практика	О	О			О	О			О	О	О	О	О							
ПП.01	Производственная практика	О	О			О	О			О	О	О	О	О							
ПМ 02	Предоставление гостиничных услуг																				
МДК 02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	О	О			О	О			О						О	О	О	О			
МДК 02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	О	О			О	О			О						О	О	О	О			
МДК 02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	О	О			О	О			О						О	О	О	О			
УП 02	Учебная практика	О	О			О	О			О						О	О	О	О			
ПП 02	Производственная практика	О	О			О	О			О						О	О	О	О			
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	О	О			О	О			О										О	О	О

	должностям служащих																					
МДК 03.01	Выполнение работ по должности служащих "Портье"	О	О			О	О			О										О	О	О
УП.03	Учебная практика	О	О			О	О			О										О	О	О
ПП.03	Производственная практика	О	О			О	О			О										О	О	О
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О	О	О	О

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование[2]	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам				Обязательная часть образовательной программы в ак.ч	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	1 курс		2 курс			
											1семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15			16	17
	Профессиональная подготовка	**2952**	**1914**	**2066**	**686**	**1032**	**576**	**10**	**254**	**144**	**612**	**864**	**576**	**684**	**1908**	**828**
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**		**428**	**316**	**94**	316			0	0	112	254	32	30	428	
СГ.01	История России	д/зачет	60	30	30	30						60			60	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	д/зачет	140	124		124					36	42	32	30	140	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	д/зачет	68	48	20	48					34	34			68	
СГ.04	Физическая культура	д/зачет	82	72	2	72					42	40			82	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	д/зачет	36	18	18	18						36			36	
СГ.06	Основы бережливого производства	д/зачет	42	24	20	22						42			42	
ОП	**Общепрофессиональный цикл**		**816**	**540**	**284**	**368**	**0**	0	**116**	**48**	**286**	**188**	**342**	**0**	499	**317**
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	экзамен	82	50	32	32			6	12	82				65	17

.

ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	экзамен	60	40	24	24			6	6			60		60	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	экзамен	56	40	24	24			2	6		56			56	
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	экзамен	100	50	32	32			24	12	100				48	52
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	д/зачет	54	32	20	32			2				54		54	
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	д/зачет	74	50	32	32			10			74			54	20
ОП.07	Иностранный язык (немецкий)	д/зачет	112	72		72			40		54	58			112	
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	д/зачет	50	40	24	24			2		50				50	
ОП.09в	Организация деятельности гостиничного предприятия	экзамен	80	50	32	32			10	6			80			80
ОП.10в	Мировая индустрия туризма и гостеприимства	д/зачет	74	58	32	32			10				74			74
ОП.11в	Основы экскурсоведение	экзамен	74	58	32	32			4	6			74			74
П.00	**Профессиональный цикл**		**1492**	**1210**	**308**	**348**	**576**	**10**	**138**	**96**	**214**	**422**	**202**	**654**		**506**
ПМ.01	**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**		**636**	**466**	**142**	**158**	**180**	**0**	**98**	**42**	**214**	**422**			**415**	**221**
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	экзамен	124	62	32	48		X	22	6	124				49	75
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	экзамен	90	90	32	32			20	6	90				60	30
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	экзамен	82	36	24	24			28	6		82			52	30
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства	экзамен	112	50	36	36			28	12		112			62	50
МДК.01.05ц	Цифровые технологии управления деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства	д/зачет	36	36	18	18						36				36
УП.01.01	Учебная практика	д/зачет	72	72			72					72			72	
ПП.01.01	Производственная практика	д/зачет	108	108			108					108			108	

ПМ.01.01	Экзамен (квалификационный)	экзамен	12	12						12		12			12	
ПМн.02	**Предоставление гостиничных услуг**		**566**	**452**	**142**	**162**	**180**	**10**	**30**	**42**	**0**		**202**	**364**	**566**	**0**
МДКн.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	экзамен	124	80	52	52		10	4	6			124		124	
МДКн.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	экзамен	104	80	32	52			8	12				104	104	
МДКн.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	экзамен	146	100	58	58			18	12			78	68	146	
УПн.02.01	Учебная практика	д/зачет	72	72			72							72	72	
ППн.02.01	Производственная практика	д/зачет	108	108			108							108	108	
ПМн.02.01	Экзамен (квалификационный)	экзамен	12	12						12				12	12	
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**		**290**	**290**	**24**	**28**	**216**		**10**	**12**	**0**	**0**	**0**	**290**	**0**	**290**
МДК 03.01	Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье	д/зачет	62	62	24	28			10					62		62
УП. 03.01	Учебная практика	д/зачет	108	108			108							108		108
ПП. 03.01	Производственная практика	д/зачет	108	108			108			12				108		108
ПМ.03	Квалификационный экзамен	экзамен	12	12										12		12
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**		216													
	Итого:		**2952**	**2066**	**1210**	**1912**	**576**	**10**	**254**	**144**	**612**	**864**	**576**	**684**	**1908**	**828**

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	17	работодатель	Объем часов вариативной части отведен на углубление подготовки обучающегося в части выполнения профессиональной деятельности
2.	ОП.01 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	50	работодатель	Объем часов вариативной части отведен с целью освоения умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда
3.	ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	20	работодатель	Объем часов вариативной части отведен на углубление подготовки обучающегося в части выполнения профессиональной деятельности
4.	ОП.09в Организация деятельности гостиничного предприятия	80	работодатель	Увеличение часов по отношению к примерной ОПОП с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника, направлено на формирование навыков профессиональной деятельности
5.	ОП.10в Мировая индустрия туризма и гостеприимства	74	работодатель	Объем часов вариативной части отведен на дополнительный профессиональный блок по рекомендациям работодателей в целях получения студентами дополнительных профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия
6.	ОП.11в Основы экскурсоведение	74	работодатель	Объем часов вариативной части отведен с целью освоения умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и работодателей.
7.	МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	75	работодатель	Увеличено за счет часов вариативной части для более глубокого усвоения профессиональной деятельности по специальности с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателей, а также на подготовку к

				чемпионатному движению по профессиональному мастерству.
8.	МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	30	работодатель	Объем часов вариативной части отведен на углубление подготовки обучающегося в части выполнения профессиональной деятельности
9.	МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения	30	работодатель	Объем часов вариативной части отведен на углубление подготовки обучающегося в части выполнения профессиональной деятельности
10.	МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства	50	работодатель	Увеличено за счет часов вариативной части для более глубокого усвоения профессиональной деятельности по специальности с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателей, а также на подготовку к
11.	МДК.01.05ц Цифровые технологии в сфере туризма и гостеприимства	36	работодатель	По запросу работодателя с целью формирования умений и навыков по разработке и реализации стратегии продвижения информационных ресурсов и услуг гостиничного комплекса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». А также для формирования компетенций цифровой экономки: знание цифровых технологий, применяемых в отрасли, умение применять современные цифровые платформы в профессиональной деятельности.
12.	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье)	290	работодатель	Объем часов вариативной части отведен на дополнительный профессиональный блок по рекомендациям работодателей в целях получения студентами дополнительных профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия, углубления знаний, умений и навыков для повышения конкурентоспособности выпускников в рамках «Профессионалитета»
Итого		828		-

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

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения[3]	Ответственный от предприятия
1.	Составление графика работы персонала - Составление персональных заданий горничным - Проверка качества уборки номера. Оформление контроля качества уборки ПП.01 Производственная практика 72 4 Гостиничный комплекс: стойка администратора службы приема и размещения, номерной фонд отеля, руководитель структурного подразделения (по согласованию) 66 номеров. - Расчет потребности в мягком инвентаре, моющих средствах - Составление графика инструктажей. - Составление и проведение текущего инструктажа на заданную тему	ПП.01 Производственная практика	**108**	**3**	Гостиничный комплекс: стойка администратора службы приема и размещения, номерной фонд отеля, руководитель структурного подразделения (по согласованию офис менеджеров службы приема и размещения и службы номерного фонда	руководитель структурного подразделения (по согласованию)
2.	Осуществление приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса - Отработка навыков регистрации граждан РФ, иностранных граждан - Оформление бронирования разными способами. - Консультирование потребителей о применяемых	ПП.02.01 Производственная практик	**108**	**4**	Гостиничный комплекс: стойка администратора службы приема и размещения	руководитель структурного подразделения (по согласованию)

[3] *Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3*

	способах бронирования. - Проведение аннуляции при гарантированном и негарантированном бронировании - Проведение работ по оформлению гостей (VIP - гостей, групп, корпоративных гостей). - Составление ответов на письменные запросы гостей Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение работы офиса административно - хозяйственной Службы - Оформление документов на забытые вещи ПП.02.02 Производственная практика 36 5 Гостиничный комплекс: стойка администратора службы приема и размещения руководитель структурного подразделения (по согласованию) 67 - Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей - Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием - Составление актов на списание инвентаря и оборудования - Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования - Ведение учета забытых вещей. - Расчет необходимого количества химических средств и оборудования для работы бригады горничных - Оказание персональных и дополнительных услуг гостям - Предоставление услуг хранения ценных вещей -					

	Предоставление услуг хранения ценных вещей					
3.	Производственная практика Виды работ: 1.Знакомство с требованиями организации. Инструктаж по технике безопасности. 2.Определение организационно -правовой формы организации. 3.Определение целей и миссии гостиницы. 4.Изучение организационных документов: Свидетельство о регистрации, Устав организации, Положение о персонале. 5.Определение и описание характера выполняемых работ (услуг). 6.Изучение штатного расписания. Определение структурных подразделений. ПМ 03 Выполнение работ по профессии (Портье) 72 ч 6 сем. Гостиница/ участок приема гостей, размещения гостей Менеджер гостиницы 40 7.Изучение организационной структуры подразделений гостиницы. 8.Характеристика функций, выполняемых структурным подразделением приема и размещения гостей (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор). 9.Описание офисного оборудования в отчете. Подбор справочных и рабочих материалов стойки Reception с презентацией их в отчете. 10.Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги. 11.Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/	ПМ 03 Выполнение работ по профессии (Портье)	**108**	**4**	Гостиница/ участок приема гостей, размещения гостей	Менеджер гостиницы

	иностранных туристов в модельной ситуации: правила встречи и приветствия. 12.Оформление документов (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров). 13.Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении заезда и выезда гостей. 14.Осуществление размещения гостей/ туристских групп/ иностранных туристов: правила размещения. 15.Взаимосвязь службы приема и размещения с другими подразделениями гостиницы (со службой бронирования, обслуживания, бухгалтерией). Документооборот гостиницы. 16.Осуществление должностных обязанностей портье. 17.Обслуживание и эксплуатация номерного фонда. Составление шахматки. 18.Ознакомление с правилами контроля за выполнением договоров об оказании гостиничных услуг предоставления гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, 41 организации бизнес - мероприятия в гостинице, организации спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице. 19.Технология автоматизированной системы					

	обработки документации организации. Правила хранения и поиска документов. Электронный документооборот. 20.Процедуры подготовки счета и принятия оплаты. Ведение счетов гостей и кассовой книги. Оформление документов: начисление на счета гостей за дополнительные услуги. 21.Подготовка выезда гостей и видов отчетной документации. 22.Получение отзыва клиента об оказанных услугах в беседе с персоналом. Получение отзыва клиента об оказанных услугах в анкете.					

5.4. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				ПН	Октябрь				ПН	Ноябрь				Декабрь				ПН	Январь				ПН	Февраль				ПН	Март				ПН	Апрель				ПН	Май				Июнь				ПН	Июль				Август				Всего, ак.ч.
	Порядковые номера недель учебного года																																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
1	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	ПА	к	к	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	П	П	П	ПА	к	к	к	к	к	к	к	к	к	1512
2	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	ПА	к	к	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	уз б	П	П	П	П	П	П	ПА	Г	Г	Г	Г	Г	Г									1476

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	*36*	*1476*	*16*	*612*	*20*	*864*	*2*	*72*	*1*	*36*	*1*	*36*	*3*	*108*			*3*	*108*			*11*	*1476*
2 курс	*26*	*1260*	*16*	576	*11*	684	*2*	*72*	*1*	*36*	*1*	*36*	*6*	*216*			*6*	*216*	*6*	*216*	*2*	*1476*
Всего	*101*	*4212*	*49*	1800	*33*	*2412*	*6*	*216*	*2*	*72*	*4*	*144*	*9*	*324*			*9*	*324*	*6*	*216*	*24*	*2952*

Обозначения и сокращения:

36 – обучение по модулям и дисциплинам; ПА – промежуточная аттестация (ПА) П (36ак.ч. в неделю);

К – каникулы; Г – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

У - учебная практика

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по “Туризм и гостеприимство” являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

− реализуется, в том числе на рабочих местах *Кузнецовой Александры Александровны, заместитель директора по персоналу гостиницы Marins Park hotel .Новосибирска* при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики.

− включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на … курсе (-ах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) *Кузнецовой Александры Александровны, заместитель*

директора по персоналу гостиницы Marins Park hotel .Новосибирска на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен

демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

государственный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

(формы проведения ГИА указываются в соответствии с ФГОС СПО).

Программа ГИА включает общие сведения;

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.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

Русского языка

Математики

Истории

Географии

Безопасности жизнедеятельности
Основ безопасности и защиты Родины
Организации продаж гостиничного продукта
Менеджмента и маркетинга
Иностранного языка в профессиональной деятельности
Лаборатории:
Информатики и информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности
Мастерские:
Мастерская гостиничный номер №1 (Люкс)
Мастерская гостиничный номер №2 (Хостел)
Номерной фонд
Гостиничный номер (тренинговый кабинет)
Лаборатория продажи гостиничного продукта
Спортивный комплекс
Залы:
Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
Актовый зал.

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

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: *указывается из ФГОС СПО*, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися

профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее *25 %* (*указывается из ФГОС СПО)*.

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

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

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Михно Юлия Сергеена	DoubleTree by Hilton - Новосибирск	Руководитель отдела по работе с персоналом	3,5 года
2.	*Кузнецовой Александры Александровны,*	*Marins Park hotel .Новосибирска*	*заместитель директора по персоналу*	4,5

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

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

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет (дописать величину в рублях и при необходимости представить обоснование в табличной форме.

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА» 47

«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ» 76

«ПМн.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» 106

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) 122

2026 г.

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

Рабочая программа профессионального модуля

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

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ... 78

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 78

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля ... 78

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П ... 87

2. Структура и содержание профессионального модуля ... 87

2.1. Трудоемкость освоения модуля ... 87

2.2. Структура профессионального модуля ... 87

2.3. Содержание профессионального модуля ... 89

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) ... 100

3. Условия реализации профессионального модуля ... 102

3.1. Материально-техническое обеспечение ... 102

3.2. Учебно-методическое обеспечение ... 102

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ... 103

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: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

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[4]:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для	номенклатура информационных	

[4] *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.*

	поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных	правила построения простых и сложных предложений на	

	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	профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры владеть культурой межличностного общения	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	планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК-1.2	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	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	организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК-1.3	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской	координации контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

		Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии оказывать первую помощь цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций этику делового общения основы делопроизводства	
ПК-1.4	осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	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	осуществления расчетов с потребителями за предоставленные услуги

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Навыки: Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	20	Объем часов вариативной части отведен на углубление подготовки обучающегося в части выполнения профессиональной деятельности
2	Навыки: Организация и	Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий	20	

	контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	туризма и гостеприимства Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства		
3	Навыки: Координация контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	20	
4	Навыки: Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	15	
			75	

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, в т.ч.	496	274
Самостоятельная работа	98	
Практика, в т.ч.:		
учебная	*72*	*72*
производственная	*108*	*108*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 02.01 в форме экзамена* *МДК 02.02 в форме экзамена* *МДК 02.03 в форме экзамена* *ПМ 02.01 в форме экзамена*	42	42
Всего	**816**	**496**

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[5]	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная работа[6]	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6				8	9	10
1	Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	**118**	**60**	**118**	**96**	**48**	**16**	**32**	**22**		
2	Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	**84**	**92**	**84**	**64**	**32**		**32**	**20**		
3	Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения	**76**	**36**	**76**	**48**	**24**		**24**	**28**		
4	Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства	**100**	**50**	**100**	**72**	**36**		**36**	**28**		
5	Раздел 5. Цифровые технологии управления деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства	**36**	**36**	**36**		**18**		**18**			
4	Учебная практика	**72**	**72**	**72**						**72**	
5	Производственная практика	**108**	**108**	**108**							**108**
6	Промежуточная аттестация	**42**	**42**	**42**							
	Всего:	***816***	**496**	***816***						**72**	**108**

[5] *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*

[6] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.*

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		124/60	
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		124/60	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	84/54	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	4/2	
	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	4/2	
	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	12/8	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
	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	12/8	
	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	12/8	
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб.	12/8	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-

	Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь		1.4
	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	4/2	
	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	12/8	
	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	12/8	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	48	
	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	8	
	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	8	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
	Составление графиков выхода на работу.	8	
	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	8	
	Разработка программы формирования лояльности персонала	8	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	8	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление требований к обслуживающему персоналу служб предприятий туризма и гостеприимства; Составление перечня оборудования служб предприятий туризма и гостеприимства; Составление алгоритма работы с клиентом/гостем по телефону; Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями; Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта;	22	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4

	Определение задач управления каналами продаж (сбыта); Определение критериев оценки каналов сбыта услуг предприятий туризма и гостеприимства; Техники, повышающие эффективность телефонного разговора; Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.		
Промежуточная аттестация		*6/6*	
Раздел 2. Изучение основ делопроизводства		90 / 92	
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		90 / 92	
Тема 1. Делопроизводствai общие нормы оформления документов	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	1. Документ и его функции. 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов. 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	12	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Разработка памятки «Оформление внутренних документов для гостиничного предприятия»*	4	
Тема .2. Основные виды управленческих документов	Содержание		ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Виды информационно-справочных документов.	10	
	В том числе практических занятий		
	1. Практическая работа - «Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительныйдоговор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)»	8	
	2. Практическая работа – «Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)»	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	8	

Тема 3. Организация работы с документами	Содержание		ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Понятие и принципы организации документооборота. 2. Порядок ведения документации. 3. Документы по трудовым отношениям.	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Практическая работа – «Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства»	8	
	2. Практическая работа – «Составление приказов, личных дел, списка работников»	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	8	
Промежуточная аттестация		*6*	
Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения			
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения			
Тема 1. Введение в профессиональную этику		12 / 6	
Тема 1.1. Введение в профессиональную этику	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	Понятие этики, морали, нравственности. Категории этики: добро, зло, долг, совесть, ответственность. Специфика профессиональной этики в сфере сервиса. Кодекс профессиональной этики. Принципы обслуживания: вежливость, доброжелательность, тактичность. Имидж сотрудника.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Анализ ситуаций из деятельности гостиницы с точки зрения этических норм (кейс-стади) — 4 кейса.		
Тема 1.2. Сущность системы сервиса. Этикет	Содержание	4/2	
	Понятие и виды этикета. Международный этикет и национальные особенности делового общения. Речевой этикет: формулы приветствия, обращения, прощания. Особенности общения с гостем с ОВЗ. Дресс-код. Этикет телефонных переговоров.		ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Отработка навыков приветствия и обращения к гостю с учётом его статуса, возраста и национальности (ролевые игры).		
Тема 1.3. Кодекс профессиональной	Содержание	4/2	ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.3
	Структура и содержание кодекса этики. Ответственность за		

этики гостиничного предприятия	нарушение этических норм. Конфиденциальность информации о гостях. Правила работы с персональными данными.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Разработка памятки «Этический кодекс сотрудника гостиницы» для конкретного предприятия.		
Тема 2. Коммуникативная компетентность сотрудника гостиницы		16/8	
Тема 2.1. Методы маркетинговых исследований	Содержание	4/2	ОК 02, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.3
	Структура делового общения. Вербальные средства: техника речи, голос, аргументация. Невербальные средства: жесты, мимика, поза, визуальный контакт, проксемика. Правила ведения деловой переписки. Правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Тренинг «Эффективное телефонное общение»: обработка звонков, решение конфликтных ситуаций по телефону (8 сценариев).		
Тема 2.2. Психология обслуживания гостей	Содержание	4/2	ОК 06, ПК 2.1, ПК 2.3
	Психологические типы гостей и подходы к обслуживанию. Эмпатия и активное слушание. Способы профилактики профессионального выгорания.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Определение психологического типа гостя по его поведению и выбор стратегии обслуживания (работа с кейсами).		
Тема 2.3. Конфликтология в гостиничном бизнесе	Содержание	8/4	ОК 01, ПК 2.1, ПК 2.3
	Причины конфликтов в профессиональной деятельности. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Алгоритм «HEAT» (Hear, Empathize, Apologize, Take action). Сервисное восстановление (Service Recovery). Профилактика конфликтов: методы предупреждения, работа с жалобами как источником информации для улучшения сервиса. Этические дилеммы в конфликтных ситуациях.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Анализ конфликтных ситуаций (case-study) из практики гостиниц (8 кейсов).		
	2. Ролевая игра «Прием и размещение проблемного гостя»: отработка навыков разрешения конфликта (4 сценария).		

Раздел 3 Межкультурная коммуникация и стандарты качества		12/6	
Тема 3.1. Стандарты качества обслуживания	Содержание	4/2	ОК 02, ПК 2.3
	Понятие и цели стандартов обслуживания. Стандарты внешнего вида, приветствия, работы на ресепшн, работы с багажом. Стандарты разрешения жалоб.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Разработка мини-стандарта обслуживания для конкретной ситуации («Встреча VIP-гостя», «Обработка жалобы»). Презентация и защита разработанного стандарта.		
Тема 3.2. Культура межнационального общения и толерантность	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 06
	Традиционные российские духовно-нравственные ценности. Особенности взаимодействия с разными культурами. Профилактика конфликтов на национальной почве.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Тренинг «Межкультурная коммуникация» – разбор кейсов (Китай, Европа, Ближний Восток) – 6 кейсов. Отработка корректных формулировок.		
Раздел 4. Профессиональные стандарты и компетенции		8/4	
Тема 4.1. Профессиональный стандарт «Работник по приёму и размещению гостей»	Содержание	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 2.1, ПК 2.3
	Обзор профстандарта 33.022. Трудовые функции, необходимые умения и знания в части этики и делового общения. Детальный разбор этических требований профстандарта к конкретным трудовым функциям. Сопоставление требований профстандарта с национальными и международными стандартами обслуживания в гостиничной индустрии.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Соотнесение требований профстандарта с содержанием МДК.01.03 (работа в группах — заполнение таблицы соответствия).		
Тема 4.2. Комплексная деловая игра «Идеальный приём»	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 2.1, ПК 2.3
	Сквозная ролевая игра, объединяющая все темы: встреча гостя, разрешение конфликта, соблюдение стандартов, межкультурная коммуникация, антикоррупционное поведение.		
Самостоятельная работа обучающихся	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий, подготовка презентаций, анализ дополнительных кейсов,	28/0	

	работа с литературой.		
Промежуточная аттестация		*6/0*	
Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства			
МДК 01.04. Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства			
Раздел 1. Организация налично-денежных расчетов в сфере туризма и гостеприимства		18/8	
Тема 1.1. Правовые основы и правила ведения кассовых операций	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 06, ПК 1.4
	Нормативно-правовое регулирование налично-денежного обращения в РФ (Указание Банка России № 5348-У). Порядок ведения кассовых операций. Лимит остатка наличных денег. Ответственность за нарушение правил работы с денежной наличностью (ст. 15.1 КоАП РФ).	6 / 0	
	В том числе практических занятий	2/0	
	Подготовить презентацию «Виды ответственности за нарушение кассовой дисциплины в гостиничном предприятии»		
Тема 1.2. Практическая работа с контрольно-кассовой техникой (ККТ)	Содержание	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ПК 1.4
	Виды и типы ККТ. Регистрация ККТ в налоговых органах через ОФД. Формирование отчетов: фискальный чек, отчет об открытии/закрытии смены, X-отчет, Z-отчет.		
	В том числе практических занятий	6/8	
	Практическое занятие № 1 (в форме практической подготовки): Оформление приходных и расходных кассовых ордеров (формы КО-1, КО-2) на основании гостевых документов.		
	Практическое занятие № 2 (в форме практической подготовки): Работа с контрольно-кассовой техникой в тренинговом режиме: открытие смены, проведение оплаты наличными, формирование чека коррекции, закрытие смены.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Заполнить кассовую книгу (форма КО-4) за одну рабочую смену портье.		
Раздел 2. Безналичные расчеты и работа с платежными системами в профессиональной деятельности		24/14	
Тема 2.1. Организация безналичных расчетов с клиентами	4 / 0		ОК 02, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	Виды и формы безналичных расчетов. Платежные поручения, требования, инкассо. Расчеты с использованием банковских карт. Эквайринг: понятие, участники, схемы.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Составить схему документооборота при оплате гостиничных услуг		

	корпоративной картой юридического лица.		
Тема 2.2. Практика проведения расчетов с использованием платежных терминалов	Содержание	2/0	ОК 02, ОК 05, ПК 1.4
	Содержание		
	Устройство и принцип работы POS-терминала. Операции по картам: оплата, возврат, отмена. Правила безопасности при работе с терминалом.		
	В том числе практических занятий	4/8	
	Практическое занятие № 3 (в форме практической подготовки): Проведение оплаты услуг проживания банковской картой через POS-терминал: ввод суммы, прикладывание/вставка карты, ввод ПИН-кода, получение чека.		
	Практическое занятие № 4 (в форме практической подготовки): Отражение операций по банковским картам в журнале кассира-операциониста. Проведение операции «Возврат по операции».		
Тема 2.3. Системы дистанционного банковского обслуживания и мобильные платежи	Содержание	4/0	ОК 02, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	Интернет-банкинг, мобильные платежи как современные каналы оплаты туристских и гостиничных услуг. Правила использования электронных кошельков, систем быстрых платежей (СБП).		
	В том числе практических занятий	4/6	
	Практическое занятие № 5 (в форме практической подготовки): Генерация QR-кода для оплаты через СБП в программном комплексе гостиницы. Выдача клиенту чека с QR-кодом.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Изучить преимущества и недостатки различных систем быстрых платежей для гостиничного бизнеса.		
Раздел 3. Валютные операции и работа с иностранными клиентами		22/10	
Тема 3.1. Порядок	Содержание	2 / 0	ОК 02, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	Валютное законодательство РФ (ФЗ № 173-ФЗ). Правила приема наличной иностранной валюты и расчетов с иностранными гражданами. Справка о покупке/продаже валюты. Валютный контроль.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Изучить порядок заполнения паспорта сделки при оплате гостиничных услуг нерезидентом РФ.		
Тема 3.2. Практика расчетов с иностранными гостями	Содержание	4 / 0	ОК 02, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	Особенности обслуживания иностранных клиентов. Заполнение реестров операций с иностранной валютой.		
	В том числе практических занятий	8/10	

	Практическое занятие № 6 (в форме практической подготовки): Оформление полного цикла расчета с иностранным гражданином: регистрация в PMS, прием наличной валюты (доллары/евро) по курсу гостиницы, выдача чека ККТ и справки об обмене.		
	Практическое занятие № 7: Решение ситуационной задачи: «Гость-нерезидент хочет оплатить картой иностранного банка (Amex, JCB) без конвертации». Алгоритм действий.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Составить памятку кассира гостиницы по работе с иностранной валютой (правила приема, оформление документов, курсовая разница).		
Раздел 4. Возврат денежных средств и урегулирование спорных ситуаций		16/8	
Тема 4.1. Порядок и процедура возврата денежных средств	Содержание	4/0	ОК 02, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	Основания для возврата денежных средств (ст. 32 Закона РФ «О защите прав потребителей», Правила предоставления гостиничных услуг). Процедура возврата при наличных и безналичных расчетах. Сроки возврата.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок и условия возврата денежных средств за гостиничные услуги, и сформировать чёткое понимание различий в процедурах возврата при разных способах оплаты.		
Тема 4.2. Практика урегулирования спорных ситуаций при расчетах	Содержание	2/0	ОК 02, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	Алгоритм действий персонала при чарджбэке (chargeback): сбор документов, взаимодействие с банком-эквайером.		
	В том числе практических занятий	4/8	
	Практическое занятие № 8 (в форме практической подготовки): Решение ситуационных задач по рассмотрению претензий и возврату денежных средств за ненадлежащее оказание услуги (отсутствие горячей воды, шум, несоответствие категории номера).		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Составить акт о причинении ущерба гостинице и порчу имущества гостем с расчетом суммы возмещения.		
Раздел 5. Автоматизация расчетов в гостиничном бизнесе		20/10	
Тема 5.1. Программное	Содержание	2/ 0	ОК 02, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4

обеспечение для управления доходами и расчетами	Обзор систем автоматизации (PMS): 1С:Гостиница, TravelLine, R&K, Oracle Opera. Ведение счетов гостей (Folio). Операции дебета и кредита. Структура финансового поста (Revenue center/POS).		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Сравнить функционал любых двух PMS-систем по критериям: расчет с гостями, работа с депозитами, интеграция с банковскими картами.		
	Содержание	6/0	
	Обзор систем автоматизации (PMS): 1С:Гостиница, TravelLine, R&K, Oracle Opera. Ведение счетов гостей (Folio). Операции дебета и кредита. Структура финансового поста (Revenue center/POS).		
	В том числе практических занятий	8/10	
	Практическое занятие № 9 (в форме практической подготовки): Выполнение расчетных операций при заезде и выезде гостя в учебной версии PMS: создание бронирования, заселение, начисление услуг (минибар/прачечная), прием оплаты, выезд.		
	Практическое занятие № 10: Формирование финансового отчета Cashier Report по окончании смены кассира/администратора. Анализ расхождений.		
Промежуточная аттестация – экзамен		12 / 0	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Раздел 5. Цифровые технологии управления деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства			
МДК 01.05. Цифровые технологии управления деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства			
Раздел 1. Цифровая трансформация предприятий туризма и гостеприимства		6/2	
Тема 1.1. Введение в цифровые технологии в гостеприимстве	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	Понятие цифровых технологий. Тренды цифровизации. Обзор классов ПО: PMS, CRS, CRM, RMS. Понятие «бесшовного» цифрового опыта гостя.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Обзор и сравнение PMS-систем (TravelLine, Bnovo, R-keeper, Oracle Opera). Составление сравнительной таблицы.		
Тема 1.2. Информационная	Содержание	2/0	ОК 06, ПК 2.1
	Требования 152-ФЗ «О персональных данных». Правила хранения и		

безопасность и защита персональных данных гостей	обработки данных гостей. Защита от утечек.		
Раздел 2. Автоматизация ключевых процессов служб гостиницы		16/8	
Тема 2.1. Цифровые технологии службы бронирования и продаж	Содержание	4/2	ОК 02, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.3
	Channel Manager: интеграция с OTA. Управление квотами, тарифами, стоп-сейлами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Работа в демо-режиме Channel Manager: настройка каналов продаж, управление тарифами, синхронизация остатков.		
Тема 2.2. PMS в работе службы приема и размещения	Содержание	4/2	ОК 06, ПК 2.1, ПК 2.3
	Структура PMS: модуль бронирования, регистрации (Check-in/Check-out), управление статусами номеров, выставление счетов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Работа в учебной версии PMS: создание бронирования, заселение, внесение допуслуг, выселение, печать счета.		
Тема 2.3. CRM-системы и управление лояльностью гостей	Содержание	4/2	ОК 01, ПК 2.1, ПК 2.3
	CRM в гостинице: сбор данных, история проживаний, предпочтения. Персонализация обслуживания.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Работа в демо-режиме CRM: поиск гостя, добавление предпочтений. Ролевая игра «Проблемный гость».		
Тема 2.4. Цифровые платежные системы и онлайн-кассы	Содержание	4/2	ОК 05, ПК 2.3
	Виды платежей: предоплата онлайн, оплата по ссылке, эквайринг. Требования 54-ФЗ к онлайн-кассам.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Моделирование выставления счета со ссылкой на оплату. Оформление возврата предоплаты.		
Раздел 3. Цифровая отчетность и управление эффективностью			
Тема 3.1. Цифровые инструменты контроля и отчетности	Содержание	4/2	ОК 02, ПК 2.3
	Отчеты в PMS: загрузка, ADR, RevPAR, прогнозы. Дашборды.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Формирование отчетов в учебной PMS: заполняемость, продажи по каналам, доходность по категориям номеров.		

Тема 3.2. Цифровые компетенции руководителя службы	Содержание Мессенджеры и корпоративные чаты. Системы постановки задач (Trello, Яндекс Трекер).	2/0	ОК 01, ОК 06
Раздел 4. Сквозная практическая работа		6/2	
Тема 4.1. Комплексная деловая игра «Цифровая смена в гостинице».	Содержание Сквозная ролевая игра, объединяющая все темы: бронирование → Channel Manager → заселение в PMS → допуслуги → конфликтная ситуация → чек-аут → онлайн-оплата → отчет по смене. В том числе практических и лабораторных занятий Работа в группах по 3-4 человека.	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 2.1, ПК 2.3
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	2/0	
Всего		36/16	
Учебная практика Виды работ: Блок 1. Координация работы служб (МДК 01.01) • Изучение организационной структуры предприятия туризма/гостеприимства: анализ схемы подчинения, функциональных зон, зон ответственности структурных подразделений (ресепшн, служба бронирования, служба питания, хаускипинг) • Отработка навыков планирования деятельности структурного подразделения: составление сменного плана-графика, определение приоритетных задач, распределение поручений между сотрудниками • Составление схемы взаимодействия служб: визуализация информационных потоков между ресепшн, горничными, службой безопасности, технической службой при заселении/выселении гостя • Разработка графиков выхода на работу: формирование табеля учета рабочего времени с учетом законодательных норм, пожеланий сотрудников и загрузки предприятия • Моделирование ситуаций делегирования полномочий: отработка передачи задач от руководителя службы к линейному персоналу с фиксацией пределов ответственности • Анализ мотивационных факторов персонала: проведение мини-опроса сотрудников, выявление ключевых потребностей, подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению вовлеченности Блок 2. Делопроизводство (МДК 01.02) • Оформление организационно-распорядительных документов: составление проекта		72/72	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

приказа о заселении группы туристов, положения о службе приема, должностной инструкции администратора • Ведение документации по трудовым отношениям: оформление личного дела сотрудника, приказа о приеме на работу, листа ознакомления с локальными нормативными актами • Составление деловых писем в сфере туризма: подготовка ответов на запросы туроператоров, писем-подтверждений бронирования, официальных извещений об изменениях в услугах • Работа с журналом регистрации входящей/исходящей корреспонденции: отработка алгоритма присвоения индексов, проставления дат, контроля исполнения поручений • Оформление документов по работе с гостями: заполнение анкеты проживающего, карты гостя, акта о предоставлении дополнительных услуг, реестра передачи ключей Блок 3. Этика делового общения (МДК 01.03) • Отработка речевого этикета: тренировка формул приветствия, обращения, прощания с учетом статуса, возраста, национальности гостя (в т.ч. с ОВЗ) • Моделирование телефонных переговоров: отработка 8 сценариев входящих звонков (бронирование, уточнение деталей, жалоба, запрос трансфера и др.) с соблюдением стандартов вежливости и информативности • Применение алгоритма HEAT при работе с жалобами: отработка последовательности Hear (выслушать) → Empathize (проявить эмпатию) → Apologize (извиниться) → Take action (предпринять действия) на примерах кейсов • Разработка памятки «Этический кодекс сотрудника»: адаптация общих этических норм под специфику конкретного предприятия с учетом конфиденциальности персональных данных гостей • Ролевая игра «Прием проблемного гостя»: отработка навыков сохранения профессионального самообладания, аргументации, поиска компромисса в условиях эмоционального напряжения Блок 4. Расчеты с клиентом (МДК 01.04) • Оформление кассовых документов: заполнение приходных (КО-1) и расходных (КО-2) ордеров на основании счетов гостя, ведение кассовой книги (КО-4) за учебную смену • Работа с ККТ в тренинговом режиме: отработка операций открытия/закрытия смены, печати фискального чека, формирования чека коррекции, снятия X/Z-отчетов • Проведение расчетов банковскими картами: отработка операций оплаты, возврата, отмены транзакции через POS-терминал с соблюдением правил безопасности • Оформление расчетов с иностранными гражданами: прием наличной валюты по		

внутреннему курсу предприятия, выдача справки об обмене, заполнение реестра валютных операций • Работа в учебной версии PMS: создание бронирования, заселение гостя, начисление услуг (минибар, прачечная, трансфер), прием оплаты, формирование финального счета при выезде Блок 5. Цифровые технологии (МДК 01.05) • Сравнительный анализ PMS-систем: изучение функционала TravelLine, Bnovo, R-keeper по критериям: удобство интерфейса, скорость операций, интеграция с каналами продаж • Работа в демо-режиме Channel Manager: настройка квот номеров, управление тарифами, синхронизация остатков между прямой продажей и OTA (Ostrovok, Booking.com) • Использование CRM для персонализации обслуживания: внесение предпочтений гостя (тип номера, этаж, питание), формирование истории проживаний, подготовка персонального предложения к следующему визиту • Моделирование онлайн-оплаты: генерация ссылки на оплату/QR-кода для СБП, отправка гостю, контроль поступления средств, автоматическое формирование чека • Формирование аналитических отчетов в учебной PMS: расчет показателей загрузки, ADR (средняя цена номера), RevPAR (доход на доступный номер), анализ продаж по каналам бронирования Итоговые работы по учебной практике • Ведение дневника практики с ежедневной фиксацией выполненных операций, рефлексией, замечаниями руководителя • Подготовка аналитического отчета с приложениями: копии оформленных документов, скриншоты работы в PMS, схемы взаимодействия служб, разработанные памятки • Презентация результатов практики: защита отчета перед комиссией с демонстрацией сформированных профессиональных навыков		
Производственная практика Виды работ: Блок 1. Координация работы служб (МДК 01.01) — углубленный уровень • Самостоятельное планирование работы смены: составление оперативного плана с учетом загрузки отеля, предварительных бронирований, специальных запросов гостей (свадьбы, конференции, транзитные пассажиры) • Координация взаимодействия служб в реальном времени: организация передачи информации между ресепшн и горничными о готовности номеров, между службой питания	108/108	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

и ресепшн о времени завтраков для групп, между инженерной службой и администрацией о технических неполадках • Контроль соблюдения стандартов обслуживания: выборочная проверка качества уборки номеров, соответствия сервировки, полноты информирования гостей о услугах предприятия • Участие в проведении инструктажей: подготовка и проведение мини-инструктажа для нового сотрудника службы приема по алгоритмам работы в PMS, правилам кассовой дисциплины, стандартам приветствия • Анализ эффективности работы подразделения: сбор данных по времени заселения, количеству жалоб, повторным бронированиям, подготовка предложений по оптимизации процессов Блок 2. Делопроизводство (МДК 01.02) — прикладной уровень • Самостоятельное оформление полного цикла документов при заселении/выселении гостя: договор оказания услуг, анкета, карта гостя, акт приема-передачи ценностей, финальный счет, документ об отсутствии претензий • Ведение реестров и журналов в соответствии с требованиями предприятия: журнал учета выдачи ключей, реестр жалоб и предложений, журнал приема-передачи смены, реестр корпоративных клиентов • Подготовка отчетности для руководства: ежедневный отчет о загрузке, сводка по дополнительным услугам, реестр аннуляций и причин отмены бронирований • Работа с конфиденциальной информацией: обеспечение защиты персональных данных гостей в соответствии с 152-ФЗ, правильное хранение и передача документов, содержащих коммерческую тайну • Оформление документов при нестандартных ситуациях: акт о порче имущества, объяснительная записка, служебная записка о необходимости ремонта, претензия к контрагенту Блок 3. Этика делового общения (МДК 01.03) — профессиональное применение • Самостоятельное обслуживание гостей на стойке приема: приветствие, идентификация бронирования, оформление документов, информирование об услугах, прощание — с соблюдением стандартов корпоративного этикета • Разрешение реальных конфликтных ситуаций: применение алгоритма Service Recovery при жалобах на шум, качество уборки, работу оборудования; документирование претензии, предложение компенсации, контроль исполнения • Работа с гостями с особыми потребностями: адаптация коммуникации и сервиса для		

гостей с ОВЗ, семей с детьми, пожилых туристов, представителей разных культур с учетом национальных особенностей этикета • Формирование лояльности гостей: выявление предпочтений в процессе общения, внесение данных в CRM, подготовка персонализированных комплиментов (поздравление с днем рождения, учет диетических ограничений) • Наставничество: помощь стажерам и новым сотрудникам в освоении этических норм предприятия, разбор сложных ситуаций, обратная связь по качеству коммуникации Блок 4. Расчеты с клиентом (МДК 01.04) — реальная кассовая работа • Проведение полного цикла расчетов с гостями: прием наличных, работа с банковскими картами (в т.ч. иностранными), оформление предоплаты, депозита, финального расчета при выезде • Работа с валютными операциями: прием иностранной валюты по курсу предприятия, оформление справки об обмене, соблюдение требований валютного законодательства (173-ФЗ), ведение реестра валютных операций • Оформление возвратов и корректировок: проведение возврата по инициативе гостя или предприятия, оформление чека коррекции, взаимодействие с банком-эквайером при чарджбэке • Сверка кассовой отчетности: формирование Z-отчета, сверка фактических остатков с данными PMS, подготовка инкассационной ведомости, передача документов в бухгалтерию • Работа с корпоративными клиентами: оформление расчетов по безналу, работа с актами сверки, подготовка документов для юридических лиц (счета, УПД, акты выполненных услуг) Блок 5. Цифровые технологии (МДК 01.05) — работа в боевых условиях • Полноценная работа в PMS предприятия: создание и редактирование бронирований, управление статусами номеров, начисление услуг, формирование счетов, работа с модулем отчетности • Управление каналами продаж через Channel Manager: актуализация квот и тарифов на OTA, мониторинг загрузки, реакция на всплески спроса, работа со стоп-сейлами • Использование CRM для повышения качества сервиса: анализ истории проживаний гостя, подготовка персонализированных предложений, работа с программой лояльности, обработка отзывов • Работа с системами онлайн-оплаты: выставление счетов со ссылкой на оплату, контроль поступления средств, автоматическое формирование фискальных чеков в соответствии с		

54-ФЗ • Формирование управленческой отчетности: подготовка ежедневных/еженедельных отчетов по загрузке, доходности, каналам продаж, анализ отклонений от плана, подготовка аналитических выводов Итоговые работы по производственной практике • Ведение дневника производственной практики с детальной фиксацией выполненных операций, количественных показателей (число обслуженных гостей, сумма проведенных расчетов), рефлексией профессионального роста • Подготовка аналитического отчета с рекомендациями: анализ сильных сторон и зон роста в работе предприятия, предложения по оптимизации процессов, повышению удовлетворенности гостей, улучшению внутренних коммуникаций • Защита практики: презентация результатов перед комиссией с демонстрацией портфолио выполненных работ (образцы документов, скриншоты отчетов, отзывы руководителей), ответы на вопросы по сформированным компетенциям • Получение характеристики от предприятия: оценка профессиональных качеств, уровня сформированности ПК и ОК, рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию		
Промежуточная аттестация по модулю	*12/12*	
Всего	566/452	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

- Кабинет «Организации продаж гостиничного продукта», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П;
- Кабинет «Менеджмента и маркетинга», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и):

- Лаборатория «Информатики и информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П;
- Учебно-производственная лаборатория «Гостиничный номер» (тренинговый кабинет), оборудованная для отработки практических навыков уборки и подготовки номеров.

Мастерская(и) и зоны по видам работ:

- Мастерская «Гостиничный номер №1 (Люкс)»;
- Мастерская «Гостиничный номер №2 (Стандарт)»;
- Зона «Служба приема и размещения» с имитацией рабочего места администратора и супервайзера.

Оборудование и технические средства:

- Компьютеры с профессиональным ПО для управления гостиничным комплексом (Fidelio, Opera PMS или аналоги);
- Мультимедийное оборудование (проектор, экран, интерактивная доска);
- Инвентарь для уборки номеров (пылесосы, тележки горничных, моющие средства);
- Образцы постельного белья, полотенец, униформы персонала;
- Чек-листы, технологические карты, образцы документов службы номерного фонда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561250

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20152-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581280

3. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

4. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В.

Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 546 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-18341-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/568882

5. 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 978-5-53400973-6. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/470353

6. 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 PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/86070

3.2.2. Дополнительная учебная литература

4. Гончарова Л.П. Гостиничный сервис: Учебное пособие /Л.П. Гончарова - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа:http://znanium.com/go .php?id=987236

5. ИНДУСТРИЯ гостеприимства. Основы организации и управления: учебное пособие для СПО -М.: Форум: Инфра-М, 2019. -400с.

6. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т.Л..-М.: Юрайт, 2018. -332с

7. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг : учебник для учреждений СПО / М.А. Ёхина. - 2-е изд.,испр.и доп. - М. : Академия, 2016. - 237с.

8. Зайцева Наталия Александровна . Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие/Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование).

9. Можаева И.Г. Гостиничный сервис: учебник для учреждений СПО / И.Г. Можаева, Г. В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2016. - 240с

Интернет ресурсы

Глобальная система бронирования Amadeus Russia: http://www.amadeus.ru/
Глобальная система бронирования Sabre: http://www.sabretravelnetwork.ru/home/
Глобальная система распределения Travelport: http://www.travelport.com/Corporate-Site/Solutions/Travel-Suppliers/Hotel

Журналы:

«Гостиничное дело»
«Академия гостеприимства»
«Туризм: право и экономика»
«Ресторанные ведомости».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		

- основы профессиональной этики и этикета в сфере туризма и гостеприимства;	- перечисляет категории этики (добро, зло, долг, совесть, ответственность), принципы обслуживания (вежливость, доброжелательность, тактичность);	- основы профессиональной этики и этикета в сфере туризма и гостеприимства;
психологические основы делового общения и конфликтологии;	- называет 5 стратегий поведения в конфликте, воспроизводит алгоритм «HEAT» (Hear, Empathize, Apologize, Take action), объясняет понятие «сервисное восстановление».	Тестирование, устный опрос.
- стандарты качества обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;	- воспроизводит стандарты внешнего вида, приветствия, работы на ресепшн, работы с багажом, разрешения жалоб;	- стандарты качества обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
особенности межкультурной коммуникации и правила антикоррупционного поведения;	- называет традиционные российские духовно-нравственные ценности, особенности общения с гостями из Китая, Европы, стран Ближнего Востока;	особенности межкультурной коммуникации и правила антикоррупционного поведения;
- требования профессионального стандарта «33.022 Работник по приёму и размещению гостей» в части этики и делового общения.	- перечисляет трудовые функции, связанные с этикой и коммуникацией;	- требования профессионального стандарта «33.022 Работник по приёму и размещению гостей» в части этики и делового общения.
Умеет:		
применять этические нормы и правила делового общения во всех видах профессиональной деятельности;	- демонстрирует вежливость, доброжелательность, тактичность в общении с гостями и коллегами;	применять этические нормы и правила делового общения во всех видах профессиональной деятельности;
- анализировать и разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе обслуживания гостей;	- предлагает корректные способы урегулирования конфликтов;	- анализировать и разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе обслуживания гостей;
- использовать вербальные и невербальные средства коммуникации, в том числе при телефонных переговорах и деловой переписке;	- грамотно ведет телефонные переговоры (структура, стандартные фразы, работа с возражениями);	- использовать вербальные и невербальные средства коммуникации, в том числе при телефонных переговорах и деловой переписке;
- разрабатывать и применять стандарты обслуживания в конкретных профессиональных ситуациях;	- разрабатывает мини-стандарт для ситуации («Встреча VIP-гостя», «Обработка жалобы»);	- разрабатывать и применять стандарты обслуживания в конкретных профессиональных ситуациях;

- соблюдать правила антикоррупционного поведения.	- анализирует ситуации с предложением вознаграждения сотруднику;	- соблюдать правила антикоррупционного поведения.
Владеет навыками:		
применения алгоритма «HEAT» в конфликтных ситуациях;	- последовательно и корректно применяет все шаги алгоритма (Hear → Empathize → Apologize → Take action) в смоделированных конфликтных ситуациях.	Экспертное наблюдение в ролевых играх, оценка решения кейсов.
- активного слушания и эмпатии при взаимодействии с гостем;	- демонстрирует приемы активного слушания (уточняющие вопросы, перефразирование, отражение чувств);	- активного слушания и эмпатии при взаимодействии с гостем;
- разработки и презентации стандартов обслуживания;	- самостоятельно разрабатывает мини-стандарт, оформляет его в виде памятки или инструкции;	- разработки и презентации стандартов обслуживания;
- корректного отказа в ситуации предложения вознаграждения;	- демонстрирует уверенную, но вежливую форму отказа, ссылаясь на правила предприятия и этические нормы.	Экспертное наблюдение в ролевых играх (сценарии с «чаевыми» и «благодарностями»).
- межкультурной коммуникации;	- выбирает корректные формулировки и модели поведения при общении с гостем из другой культуры, избегая конфликтогенов.	Экспертное наблюдение в тренинге «Межкультурная коммуникация» и ролевых играх.

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

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ... 78

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 78

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля ... 78

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П ... 87

2. Структура и содержание профессионального модуля ... 87

2.1. Трудоемкость освоения модуля ... 87

2.2. Структура профессионального модуля ... 87

2.3. Содержание профессионального модуля ... 89

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) ... 100

3. Условия реализации профессионального модуля ... 102

3.1. Материально-техническое обеспечение ... 102

3.2. Учебно-методическое обеспечение ... 102

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ... 103

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг»

1.4. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление гостиничных услуг».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.5. 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[7]:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования	

[7] *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.*

	информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная	

	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	лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей

	регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных

			средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.2	Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями	Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения

	и другим оборудованием	гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.3	Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов,	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности	Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов,

	ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения	ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.4	Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и	Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны

		размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	труда на рабочем месте

1.6. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-	-

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, в т.ч.	374	260
Курсовая работа (проект)	10	
Самостоятельная работа	30	
Практика, в т.ч.:		
учебная	*72*	*72*
производственная	*108*	*108*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 02.01 в форме экзамена* *МДК 02.02 в форме экзамена* *МДК 02.03 в форме экзамена* *ПМ 02.01 в форме экзамена*	 6 12 12 12	 12
Всего	**566**	**452**

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[8]	Лекции	Лабораторные	Практические	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа[9]	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6				7	8	9	10
1	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	**242**	**80**	**242**	124	**52**	**52**		**10**	**4**		

[8] *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*

[9] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.*

2	Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	**196**	**80**	**196**	**104**	**32**	**24**	**28**		**8**		
3	Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	**280**	**100**	**280**	146	58		58		**18**		
4	Учебная практика	**72**	**72**								**72**	
5	Производственная практика	**108**	**108**									**108**
6	Промежуточная аттестация	**12**	**12**									
	Всего:	***910***		***910***							**72**	**108**

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		124/80	
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		124/80	
Введение. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания.	2/5	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4
Тема 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей	Содержание. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения». Федеральный закон «О защите прав потребителей». Международные гостиничные правила. Правила регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ.	6/5	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4
	Практические занятия. Нормативная документация гостиницы по приему, регистрации и размещению гостей.	6/5	
	Самостоятельная работа. Проработка нормативной документации гостиницы по приему, регистрации и размещению гостей.	1	
Тема 2. Организация службы приема и размещения	Содержание. Состав и функции службы приема и размещения в зависимости от категории гостиницы. Влияние деятельности службы приема и размещения на показатели деятельности гостиницы. Оборудование службы приема и размещения. Организация рабочего места менеджера службы приема и размещения	6/5	
	Практические занятия. Деловая игра «Организация службы приема и размещения»	6/5	

	Самостоятельная работа. Презентация «Служба приема и размещения как основное звено в структуре отеля»		
Тема 3. Процесс поселения в гостиницу	Содержание. Категории гостей. Ознакомление со стандартами качества обслуживания при приеме гостей. Система контроля доступа в помещение гостиницы. Организация хранения личных вещей. Дополнительные услуги.	6/5	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4
	Практические занятия. Составление и обработка писем-заявок на размещение в гостинице. Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям).	6/5	
	Самостоятельная работа. Заполнение и обработка заявок и бланков.	1	
Тема 4. Порядок встречи, приема, регистрации гостей	Содержание. Прием и регистрация индивидуальных клиентов. Прием и регистрация туристических групп. Прием и регистрация корпоративных клиентов. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности работы с постоянными клиентами. Соблюдение протокола и этикета при приеме и регистрации VIP-персон.	6/5	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4 .4
	Практические занятия. Делова игра «Прием, регистрация и поселение индивидуальных гостей и групп корпоративных гостей с использованием профессиональных программ и модулей». Составление и обработка документов по подселению и переселению гостей. Отработка навыков калькулирования стоимости услуг гостиничного	6/5	
	Самостоятельная работа. Заполнение регистрационной карточки гостя. Составление текстов для общения по телефону с клиентами. Составление алгоритма поселения, переселения и подселения гостей.	1	
Тема 5. Юридические аспекты и правила регистрации гостей	Содержание. Юридические аспекты регистрации иностранных граждан. Виды и категории виз. Правила регистрации иностранных граждан. Особенности обслуживания VIP-гостей. Калькуляция и ценообразование на услуги гостиницы	2/5	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4
	Практические занятия. Правила регистрации и поселения иностранных гостей. Решение ситуационных задач.	4/5	
	Самостоятельная работа. Правила регистрации и поселения		

	иностранных гостей.		
Тема 6. Порядок предоставления информации гостю о различных услугах в гостинице	Содержание. Обязательная информация, предоставляемая гостю при приеме и размещении. Информирование гостя по запросу: культурно - этический аспект	6/5	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4
	Практические занятия. Деловая игра «Информация, предоставляемая гостю при приеме и размещении»	6/5	
	Самостоятельная работа. Разработка письменного ответа гостю на запрос о бронирование номера в гостинице. С предоставлением полной информации о дополнительных услугах гостиницы		
Тема 7. Оформление выезда гостя и процедура его выписки	Содержание. Основные этапы завершающей стадии обслуживания гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при	6/5	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4
	Практические занятия. Выписка счетов, внесение изменений в счет. Решение задач по составлению отчета по кассе.	6/5	
	Самостоятельная работа. Составление актов о порче собственности гостиницы	1	
Тема 8. Правила оформления счетов за проживание и	Содержание. Выяснение вопросов платежеспособности клиентов. Порядок оформления счетов за проживание и дополнительные услуги, виды расчетов с проживающими. Виды бланков счетов за проживание и дополнительные услуги. Выезд клиента. Порядок, причины возврата денежных сумм гостям. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их решения.	6/5	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4
	Практические занятия. Делова игра «Процедура выселения гостя». Оформление и составление счетов	6/5	
	Самостоятельная работа. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков.		
Тема 9. Ночной аудит	Содержание. Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Изучение правил выполнения ночного аудита. Правила работы с информационной базой данных гостиниц. Ночной портье: назначение, основные функции. Передача дел после ночной смены.	6/5	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4
	Практические занятия. Начисление платежей на счет. Решение ситуационных задач с использованием информационной базы данных гостиницы. Составление и обработка необходимой	6/5	

	документации (по загрузке номеров, суточного отчета гостиницы, записей в журнале регистрации). Оформление заказов на завтрак.		
	Самостоятельная работа. Составление алгоритма проведения ночного аудита		
Промежуточная аттестация		*12/12*	
Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		84 / 80	
МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		84 / 80	
Введение. Роль службы управления номерным фондом в системе гостиничного обслуживания	Содержание Место и значение службы номерного фонда в структуре гостиницы. Взаимодействие службы с другими подразделениями. Основные задачи персонала: администраторы, горничные, супервайзеры, линейные сотрудники. Показатели эффективности работы службы.	2 / 2	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
Тема 1. Организация работы персонала службы номерного фонда	Содержание		ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Штатное расписание службы: функции и зоны ответственности. Распределение обязанностей между сменами. Организация рабочего места администратора и горничной. Стандарты внешнего вида и поведения персонала.	4 / 2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Разработка схемы распределения обязанностей в службе. Составление чек-листа подготовки рабочего места сотрудника.	3 / 3	
	Ролевая игра «Передача смены между администраторами».	3 / 3	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка памятки «Стандарты внешнего вида и этикета сотрудника службы номерного фонда».	1 / 0	
Тема 2. Технология уборки и подготовки номеров к заселению	Содержание	2 / 2	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Штатное расписание службы: функции и зоны ответственности. Распределение обязанностей между сменами. Организация рабочего места администратора и горничной. Стандарты внешнего вида и поведения персонала.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Разработка схемы распределения обязанностей в службе. Составление чек-листа подготовки рабочего места сотрудника.	4 / 4	
	Ролевая игра «Передача смены между администраторами».	4 / 4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Необходимость и тематика определяются образовательной организацией	1 / 0	
Тема 3. Планирование и контроль работы линейного персонала	Содержание		ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Методы планирования загрузки персонала в зависимости от загрузки номерного фонда. Нормы выработки для горничных. Организация контроля выполнения задач супервайзером. Ведение журналов учета выполненных работ.	2 / 2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Расчет потребности в персонале на основе прогноза загрузки отеля.	4 / 4	
	Составление сменного задания для бригады горничных. Практикум по проведению выборочной проверки качества уборки.	4 / 4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Анализ типичных ошибок при планировании работы службы и способы их предотвращения.	1 / 0	
Тема 4. Обучение и адаптация сотрудников службы	Содержание		ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Этапы адаптации нового сотрудника. Проведение вводного и рабочего инструктажа. Наставничество и наставнические чек-листы. Оценка освоения навыков уборки и обслуживания. Методы обратной связи с персоналом.	2 / 2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Разработка программы адаптации для нового сотрудника службы. Проведение учебного инструктажа по технике безопасности и стандартам уборки.	4 / 4	
	Ролевая игра «Наставник — новичок».	4 / 4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации «Эффективные методы обучения линейного персонала в гостиничном сервисе».	1 / 0	

Тема 5. Мотивация и оценка эффективности работы персонала	Содержание		ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Критерии оценки работы горничных и администраторов. Системы премирования за качество и скорость выполнения задач. Нематериальная мотивация: признание, карьерный рост, обучение. Профилактика конфликтов в коллективе.	2 / 2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Разработка системы KPI для сотрудников службы номерного фонда.	4 / 4	
	Расчет премиальной части зарплаты на основе показателей качества уборки. Разбор кейсов по разрешению трудовых конфликтов.	4 / 4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление плана индивидуального развития сотрудника с низким показателем эффективности.	1 / 0	
Тема 6. Организация работы с бельем, инвентарем и расходными материалами	Содержание		ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Учет и хранение постельного белья, полотенец, униформы. Нормы расхода моющих средств и косметики для номеров. Организация работы мини-склада службы. Контроль за сохранностью инвентаря и предотвращение потерь.	2 / 2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Составление заявки на пополнение расходных материалов. Практикум по инвентаризации белья и инвентаря.	4 / 4	
	Разработка схемы хранения и выдачи материалов горничным.	4 / 4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Расчет месячной потребности в расходных материалах для номерного фонда на 50 номеров.	1 / 0	
Тема 7. Контроль качества обслуживания и работа с претензиями гостей	Содержание		ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Методы внутреннего контроля: обходы номеров, чек-листы, выборочные проверки. Типичные жалобы гостей, связанные с качеством уборки и работы персонала. Алгоритм действий при получении претензии. Технология service recovery.	2 / 2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Разработка чек-листа итоговой проверки номера перед заселением гостя. Разбор реальных кейсов с жалобами на	4 / 4	

	качество уборки.		
	Ролевая игра «Работа с недовольным гостем».	4 / 4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Необходимость и тематика определяются образовательной организацией	1 / 0	
Тема 8. Организация дополнительных услуг силами службы номерного фонда	Содержание		ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Виды допуслуг, выполняемых персоналом службы: доставка вещей в номер, подготовка номера к особым случаям, обслуживание мини-бара, организация экспресс-уборки. Координация с другими службами при оказании комплексных услуг.	4 / 2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Отработка алгоритма подготовки номера к особому случаю (день рождения, романтический вечер). Составление чек-листа оказания экспресс-услуг.	4 / 4	
	Ролевая игра «Координация запроса гостя между службами».	4 / 4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Разработка предложения по расширению перечня допуслуг, оказываемых силами службы номерного фонда.	1 / 0	
Промежуточная аттестация		*12*	
Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы			
МДК 03.01 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы			
Тема 1. Рынок гостиничных услуг и его регулирование		30	
Тема 1.1. Субъекты и объекты рынка гостиничных услуг	Содержание	14/12	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Понятие рынка гостиничных услуг и условия его функционирования. Субъекты рынка гостиничных услуг и их характеристика. Объекты рынка гостиничных услуг и их характеристика. Показатели, характеризующие состояние рынка гостиничных услуг. Тренды гостиничного бизнеса. Понятие гостиничных сетей и предпосылки их возникновения. Преимущества вхождения в гостиничную сеть. Слабые места гостиничных сетей. Признаки гостиничной сети. Формы существования гостиничной сети. Понятие франчайзинга и его сущность. Стороны договора франчайзинга и их характеристика.	6/6	

	Виды выплат по договору франчайзинга. Виды франчайзинга и их характеристика. Преимущества работы по договору франчайзинга в гостиничной индустрии. Недостатки работы по договору франчайзинга в гостиничной индустрии.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/6	
	Оценка обеспеченности средствами размещения Республики Алтай	2/2	
	Анализ средств размещения г. Новосибирска	2/2	
	Характеристика гостиничных франшиз, представленных на рынке г. Новосибирска	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Характеристика гостиничных сетей, представленных на российском рынке гостиничных услуг	2	
Тема 1.2. Государственное регулирование рынка гостиничных услуг	Содержание	16/12	
	Понятие и цель государственного регулирования рынка гостиничных услуг. Принципы государственного регулирования рынка гостиничных услуг. Методы государственного регулирования рынка гостиничных услуг. Направления государственного регулирования рынка гостиничных услуг. Основные документы, регламентирующие деятельность гостиничных предприятий в РФ. Государственные органы, контролирующие деятельность гостиничных предприятий. Государственный контроль (надзор) за предоставлением услуг гостевых домов. Программы государственной поддержки гостиничного бизнеса.	8/4	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/8	
	Изучение Постановления Правительства РФ от 27.11.2025 N 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации»	2/2	
	Изучение Постановления Правительства РФ от 27.11.2025 N 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации»	4/4	
	Изучение ГОСТ Р 72261-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Туризм и сопутствующие услуги. Средства размещения. Общие требования	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 2. Маркетинговые исследования рынка гостиничных услуг		32/24	
Тема 2.1. Методы маркетинговых исследований	Содержание	8/8	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Понятие маркетингового исследования, цель маркетингового исследования. Методы сбора данных, виды информации и их характеристика. Виды маркетинговых исследований. Преимущества и недостатки использования метода наблюдения для исследования гостиничной деятельности. Понятие метода опроса, виды опросов. Анкетирование: преимущества и недостатки использования метода для изучения гостиничной деятельности. Понятие метода наблюдения, виды наблюдения. Наблюдение: преимущества и недостатки использования метода для изучения гостиничной деятельности.	4/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Характеристика видов опроса	2/2	
	Характеристика видов наблюдения	-	
Тема 2.2. Проведение и обработка результатов маркетингового исследования рынка гостиничных услуг	Содержание	16/12	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Этапы маркетингового исследования и их характеристика. Понятие гипотезы, понятие выборки, понятие генеральной совокупности. Структура анкеты, содержание каждой из частей анкеты. Правила составления анкеты. Типичные ошибки при составлении анкеты. Интерпретация результатов маркетингового исследования. Понятие сегментирования, цель сегментирования рынка. Понятие сегмента рынка, его характеристики. Понятие критерия сегментации, критерии сегментации рынка гостиничных услуг.	8/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/8	
	Разработка анкеты для изучения спроса на гостиничный продукт	4/4	
	Разработка листов наблюдения (чек-листы) для оценки работы сотрудников служб гостиничного предприятия	4/4	
Тема 3. Департамент маркетинга и рекламы гостиничных комплексов и иных средств размещения		72/40	
Тема 3.1. Структура и функции департамента маркетинга и	Содержание	20/10	
	Функции департамента маркетинга и рекламы. Структура департамента маркетинга и рекламы. Сотрудники департамента маркетинга и рекламы. Стандарты работы сотрудников	8/6	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2;

рекламы гостиничного комплекса	департамента маркетинга и рекламы. Планирование текущей деятельности департамента маркетинга и рекламы. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников департамента маркетинга и рекламы. Взаимодействие департамента маркетинга и рекламы с другими с отделами (службами) гостиничного комплекса.		ПК2.3; ПК2.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4	
	Изучение структуры департамента маркетинга и рекламы	2/2	
	Изучение функций департамента маркетинга и рекламы	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение стандарта работы сотрудников департамента маркетинга и рекламы	4	
Тема 3.2. Процесс продажи гостиничных услуг и его стимулирование	Содержание	20/12	
	Методы продажи гостиничных услуг. Процесс продажи гостиничных услуг. Презентация гостиничных услуг. «Продажа выгод» гостиничных услуг. Типы потребителей гостиничных услуг. Потребности и мотивы потребителей гостиничных услуг. Предложение дополнительных гостиничных услуг. Понятие стимулирования продажи гостиничных услуг, цели и направления стимулирования. Виды стимулирования продажи гостиничных услуг. Программы лояльности в индустрии гостеприимства: выгоды программ лояльности, виды программ, виды привилегий.	8/4	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/8	
	Изучение процесса продажи гостиничных услуг	4/4	
	Изучение программ лояльности гостиничных комплексов и иных средств размещения	4/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение моделей поведения потребителей гостиничных услуг	4	
Тема 3.3. Рекламная деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения	Содержание	16/10	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Понятие рекламы гостиничных услуг. Виды рекламы гостиничных услуг. Особенности размещения рекламы гостиничных услуг. Цели и задачи рекламы гостиничных услуг. Рекламная кампания гостиничного предприятия. Эффективность рекламы гостиничных услуг. Российский и зарубежный опыт рекламы гостиничных услуг.	6/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/6	

	Изучение соблюдения требований ФЗ «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ гостиничными комплексами и иными средствами размещения	2/2	
	Разработка рекламного сообщения для гостиничных комплексов и иных средств размещения	4/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение Российского и зарубежного опыта рекламы гостиничных услуг.	4	
Тема 3.4. ПР-деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения	Содержание	16/8	ОК01; ОК02; ОК05; ОК06; ОК09; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4
	Понятие ПР-деятельности гостиничных комплексов и иных средств размещения. Виды ПР. Особенности ПР-деятельности гостиничных комплексов и иных средств размещения. Инструменты ПР-деятельности гостиничных комплексов и иных средств размещения. Цели и задачи ПР-деятельности гостиничных комплексов и иных средств размещения. Рекламная кампания гостиничного предприятия. Эффективность ПР-деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения. Российский и зарубежный опыт ПР-деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения.	6/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/6	
	Составление программы ПР-мероприятия для гостиницы	6/6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение Российского и зарубежного опыта ПР-деятельности гостиничных комплексов и иных средств размещения	4	
Промежуточная аттестация		*12*	
Учебная практика Виды работ: • Отработка алгоритмов регистрации, заселения и выселения гостей в учебной PMS-системе; • Заполнение и обработка учебных бланков заселения/выселения, миграционных карт, счетов и актов; • Проведение учебных кассовых операций и отработка процедуры ночного аудита в симуляторе; • Отработка технологии уборки и подготовки номеров к заселению на учебных макетах;		72/72	

• Работа с учебными чек-листами контроля качества, планирования загрузки персонала и инвентаризации; • Информирование гостей об услугах отеля и инфраструктуры города, отработка скриптов делового общения; • Разработка учебных рекламных и PR-материалов, проведение анкетирования и анализ рынка гостиничных услуг.		
Производственная практика Виды работ: • Самостоятельное ведение рабочего места администратора/портье в действующей службе приема и размещения; • Работа в корпоративной PMS-системе: обработка бронирований, регистрация/выселение гостей, проведение кассовых операций, выполнение процедур ночного аудита; • Оформление миграционного учета иностранных гостей, взаимодействие с базами УФМС/МВД; • Координация работы службы номерного фонда: составление сменных заданий, контроль качества уборки, инвентаризация белья и расходных материалов; • Проведение вводных и текущих инструктажей, наставничество, применение системы KPI для оценки эффективности линейного персонала; • Работа с гостевыми запросами и претензиями, применение алгоритмов service recovery, составление актов расхождений; • Мониторинг OTA-площадок, проведение маркетинговых исследований, активные продажи дополнительных услуг (апсейл/кросс-сейл), управление репутацией отеля на внешних площадках.	108/108	
Промежуточная аттестация по модулю	*12/12*	
Всего	566/452	

2.4. Курсовой проект (работа) ***(для специальностей СПО, если предусмотрено)***

Тематика курсовых проектов (работ)

Информационные технологии, применяемые в работе службой приема и размещения гостей.

1. Отчетность службы приема и размещения гостей: значение, анализ, применение.
2. Порядок создания и значение базы данных о клиентах гостиницы для службы приема и размещения гостей, организация работы с базой данных.

3. Информационное обеспечение службы приема, размещения и выписки гостей.
4. Функции системы информационного обеспечения службы приема, размещения и выписки гостей.
5. Этапы работы по информационному обеспечению службы приема, размещения и выписки гостей
6. Преимущества создания информационной базы для деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.
7. Требования к информации, используемой в деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.
8. Источники сосредоточения и получения исходной информации для деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.
9. Виды информации, используемые для деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.
10. Роль информации в деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.
11. Процесс принятия управленческих решений в деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.
12. Виды организационных структур управления службы приема, размещения и выписки гостей.
13. Принципы построения организационной структуры управления службы приема, размещения и выписки гостей.
14. Виды инструктажей по охране труда для сотрудников службы приема, размещения и выписки гостей.
15. Профиль должности сотрудника службы приема, размещения и выписки гостей.
16. Квалификационные уровни службы приема, размещения и выписки гостей.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

- Кабинет «Организации продаж гостиничного продукта», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П;
- Кабинет «Менеджмента и маркетинга», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и):

- Лаборатория «Информатики и информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П;
- Учебно-производственная лаборатория «Гостиничный номер» (тренинговый кабинет), оборудованная для отработки практических навыков уборки и подготовки номеров.

Мастерская(и) и зоны по видам работ:

- Мастерская «Гостиничный номер №1 (Люкс)»;
- Мастерская «Гостиничный номер №2 (Стандарт)»;
- Зона «Служба приема и размещения» с имитацией рабочего места администратора и супервайзера.

Оборудование и технические средства:

- Компьютеры с профессиональным ПО для управления гостиничным комплексом (Fidelio, Opera PMS или аналоги);
- Мультимедийное оборудование (проектор, экран, интерактивная доска);
- Инвентарь для уборки номеров (пылесосы, тележки горничных, моющие средства);
- Образцы постельного белья, полотенец, униформы персонала;
- Чек-листы, технологические карты, образцы документов службы номерного фонда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561250

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20152-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581280

3. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

3.2.2. Дополнительная учебная литература

4. Гончарова Л.П. Гостиничный сервис: Учебное пособие /Л.П. Гончарова - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа:http://znanium.com/go .php?id=987236
5. ИНДУСТРИЯ гостеприимства. Основы организации и управления: учебное пособие для СПО -М.: Форум: Инфра-М, 2019. -400с.
6. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т.Л..-М.: Юрайт, 2018. -332с
7. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг : учебник для учреждений СПО / М.А. Ёхина. - 2-е изд.,испр.и доп. - М. : Академия, 2016. - 237с.
8. Зайцева Наталия Александровна . Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие/Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование).
9. Можаева И.Г. Гостиничный сервис: учебник для учреждений СПО / И.Г. Можаева, Г. В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2016. - 240с

Интернет ресурсы

Глобальная система бронирования Amadeus Russia: http://www.amadeus.ru/
Глобальная система бронирования Sabre: http://www.sabretravelnetwork.ru/home/
Глобальная система распределения Travelport: http://www.travelport.com/Corporate-Site/Solutions/Travel-Suppliers/Hotel

Журналы:

«Гостиничное дело»
«Академия гостеприимства»
«Туризм: право и экономика»
«Ресторанные ведомости».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: законодательство РФ о гостиничных услугах; основы организации деятельности гостиничных комплексов; правила обслуживания, регистрации и размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	встречи и регистрации гостей; ввода данных о гостях в ИСУГ; выдачи ключей; информирования гостей об услугах; приема заказов; проведения расчетов; использования специализированных ПО	Тестирование; устный опрос; письменные контрольные работы Экспертное наблюдение; оценка практических заданий; решение ситуационных задач
Умеет: предоставлять гостям информацию о службах и услугах; оказывать помощь в ЧС; принимать и контролировать выполнение гостевых запросов; осуществлять регистрацию гостей; проводить расчеты		
Знает: основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;	контроля выполнения стандартов обслуживания;	Тестирование; устный опрос; письменные

теории мотивации персонала; требования охраны труда на рабочем месте; принципы работы специализированных программных комплексов	взаимодействия со службами гостиничного комплекса; управления конфликтными ситуациями; подготовки отчетов; проведения текущего аудита	контрольные работы Экспертное наблюдение; оценка практических заданий; решение ситуационных задач
Умеет: анализировать результаты деятельности служб номерного фонда, приема и размещения; планировать, организовывать, координировать и контролировать деятельность служб; использовать ИТ для ведения делопроизводства; контролировать соблюдение требований охраны труда		
Знает: гостиничный маркетинг и технологии продаж; теория межличностного общения и конфликтологии; методы обеспечения лояльности гостей; основы этики и психологии обслуживания	помощи в бронировании внешних услуг; информирования гостей о городских сервисах; координации выполнения комплексных запросов; разрешения проблемных ситуаций с гостями	Тестирование; устный опрос; письменные контрольные работы Экспертное наблюдение; оценка практических заданий; решение ситуационных задач
Умеет: находить информацию об услугах города и отеля; предоставлять дополнительные услуги по запросам гостей; разрешать проблемы, связанные с услугами в отеле и городе		
Знает: правила проведения расчетов в наличной/безналичной форме; правила антитеррористической безопасности; принципы работы специализированных программных комплексов; основы этики, этикета и психологии обслуживания	оценки и планирования потребностей в ресурсах; проведения инструктажа подчиненных; распределения обязанностей; координации деятельности служб; организации и контроля охраны труда	
Умеет: осуществлять расчеты с гостями; оказывать помощь в ЧС; осуществлять текущий аудит службы; оформлять подтверждающие документы; вести журнал передачи смены; планировать потребности в ресурсах и персонале		

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-П по профессии/специальности
Код Наименование

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	**ПМ** (индекс, наименование)	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики** (при наличии)	**Семестр**	**Объем в часах**
УП. ХХ	ПМ ХХ	Учебная практика	*ознакомительная, программная, технологическая, сборочно-программная, контрольная и др.*		
УП. ХХ	ПМ ХХ	Учебная практика			
		Всего УП	Х	Х	
ПП. ХХ	ПМ ХХ	Производственная практика	*технологическая, программно-технологическая, сборочно-технологическая, механо-наладочная,* о*рганизационная, станочная, токарная с ЧПУ и др.*		
ПП. ХХ	ПМ ХХ	Производственная практика			
		Всего ПП	Х	Х	
		Итого практики	Х	Х	

202_ г.

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

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМн.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ . 108

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 108

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 108

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П ***Ошибка! Закладка не определена.***

2. Структура и содержание профессионального модуля 113

2.1. Трудоемкость освоения модуля 113

2.2. Структура профессионального модуля 114

2.3. Содержание профессионального модуля 115

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) ***Ошибка! Заклад***

... ***..... Ошибка! Закладка не определена.***

3. Условия реализации профессионального модуля 119

3.1. Материально-техническое обеспечение 119

3.2. Учебно-методическое обеспечение 119

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 119

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМн.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

1.7. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.8. 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[10]:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

.

ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

ОК 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	
ПК 3.1	Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования	Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

	размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	номеров в гостиницах и иных средствах размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Требования охраны труда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.	
ПК 3.2	Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Требования охраны труда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства

			размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
ПК 3.3	Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы этики, этикета и психологии	Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения

		обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Требования охраны труда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	

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[11]	52	62
Самостоятельная работа	10	-
Практика, в т.ч.:		
учебная	*108*	108
производственная	*108*	108
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 03.01 в форме зачет/О* *УП 03* *ПП 03* *ПМ 03(в случае экзамена ПМ)*	12	12
Всего	**290**	**260**

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[12]	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа[13]	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК01, ОК02, ОК05, ОК06, ОК09,ПК3.1ПК3.2ПК3.3	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 25627 «Портье»	**62**			52		**10**		
ОК01, ОК02, ОК05, ОК06, ОК09,ПК3.1ПК3.2ПК3.3	УП03.01 Выполнение работ по профессии 25627 «Портье»	**108**							
ОК01, ОК02, ОК05, ОК06, ОК09,ПК3.1ПК3.2ПК3.3	ПП03.01 Выполнение работ по профессии 25627 «Портье»	**108**							
	Промежуточная аттестация	**12**							
	Всего:	***290***							

[12] *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*

[13] *Самостоятельная работа в рамках 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. Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей	**Содержание практических и лабораторных занятий** Оформление нормативной документации гостиницы по приему, регистрации и размещению гостей с учетом Правила предоставления гостиничных услуг. Работа с нормативными и законодательными актами, регулирующими обслуживание клиентов организации. Решение ситуационных задач.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3
2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации. Информирование потребителя о бронировании.	Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Составление и обработка писем-заявок на размещение в гостинице. Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям). Решение ситуационных задач.	8	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3
3. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах	Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Отработка практических навыков: "Прием, регистрация и поселение индивидуальных гостей и групп корпоративных гостей с использованием профессиональных программ и модулей". Составление и обработка документов по подселению и переселению гостей. Отработка навыков калькулирования стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Деловая игра "Информация, предоставляемая гостю при приеме и размещении" Решение ситуационных задач	6	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3

4. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения.	Решение ситуационных задач «Регистрации и поселения иностранных гостей». Работа с нормативными и законодательными актами, регулирующими договорные отношения	6	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3
5. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей	Практические занятия. Выписка счетов, внесение изменений в счет. Решение задач по составлению кассового отчета. Делова игра "Процедура выселения гостя". Оформление и составление счетов. Решение ситуационных задач "Расчет оплаты за проживание". Решение задач по составлению отчета по кассе. Идентификация платежных документов, их реквизитов.	8	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3
6. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены	Начисление платежей на счет. Решение ситуационных задач с использованием информационной базы данных гостиницы. Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, суточного отчета гостиницы, записей в журнале регистрации). Оформление заказов на завтрак.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3
7. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса.	Отработка ситуационных заданий по предоставлению услуг гостю.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3
8. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Контроль текущей деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. Отработка навыков общения с гостями в процессе их проживания. Отработка навыков общения с гостями в процессе их проживания, с использованием техники и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	6	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3

Самостоятельная работа: 1. Проработка нормативной документации гостиницы по приему, регистрации и размещению гостей. 2. Заполнение и обработка заявок и бланков на бронирование. 3. Заполнение регистрационной карточки гостя. Составление текстов для общения по телефону с клиентами. Составление алгоритма поселения, переселения и подселения гостей. Составление проекта договора гостиницы с турагентом. 4. Разработка письменного ответа гостю на запрос о бронирование номера в гостинице. С предоставлением полной информации о дополнительных услугах гостиницы. 5. Составление актов о порче собственности гостиницы. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов. 6**.** Составление алгоритма проведения ночного аудита. 7. Разработать и оформить инструкций обслуживания для работников службы приема и размещения по действиям в нестандартных ситуациях. 8. Разработать и оформить инструкций обслуживания для работников службы приема и размещения по действиям в нестандартных ситуациях	10	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3
Всего	**62**	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей 2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации. Информирование потребителя о бронировании. 3. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах 4. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения. 5. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей 6. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены 7. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	**108**	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3
Производственная практика **Виды работ:** 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 2. отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности	**108**	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6; ОК 9, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3

во время проживания в гостинице; 3. выполнение калькулирования стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей; 4. составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям; 5. выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; 6. составление проекта договора в соответствии с принятыми соглашениями; 7. отработка навыков заключения договора в соответствии с принятыми соглашениями; 8. отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей; 9. отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями; 10. оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; 11. выполнение обязанностей ночного портье; 12. отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств для ночного аудита; 13.отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения		
Промежуточная аттестация	***12***	
Всего	**290**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы):

– Организации продаж гостиничного продукта;

– Менеджмента и маркетинга;

– Иностранного языка в профессиональной деятельности, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и):

– Информатики и информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская(ие) и зоны по видам работ, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П:

– Гостиничный номер (тренинговый кабинет);

– Лаборатория продажи гостиничного продукта.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П:

Учебно-производственная база «Гостиничный комплекс» (стойка ресепшн, номерной фонд, зона бронирования), оборудованная профессиональным ПО для управления гостиничным комплексом, оргтехникой, средствами связи и имитационными материалами для отработки практических навыков.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561250

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20152-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581280

3. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

3.2.2. Дополнительная учебная литература

4. Гончарова Л.П. Гостиничный сервис: Учебное пособие /Л.П. Гончарова - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа:http://znanium.com/go .php?id=987236

5. ИНДУСТРИЯ гостеприимства. Основы организации и управления: учебное пособие для СПО -М.: Форум: Инфра-М, 2019. -400с.

6. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т.Л..-М.: Юрайт, 2018. -332с

7. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг : учебник для учреждений СПО / М.А. Ёхина. - 2-е изд.,испр.и доп. - М. : Академия, 2016. - 237с.

8. Зайцева Наталия Александровна . Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие/Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование).
9. Можаева И.Г. Гостиничный сервис: учебник для учреждений СПО / И.Г. Можаева, Г. В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2016. - 240с

Интернет ресурсы

Глобальная система бронирования Amadeus Russia: http://www.amadeus.ru/
Глобальная система бронирования Sabre: http://www.sabretravelnetwork.ru/home/
Глобальная система распределения Travelport: http://www.travelport.com/Corporate-Site/Solutions/Travel-Suppliers/Hotel

Журналы:

«Гостиничное дело»
«Академия гостеприимства»
«Туризм: право и экономика»
«Ресторанные ведомости».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результативности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1	Знать: нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; правила приема, регистрации и размещения гостей;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
	Уметь: организовать работу службы приема и размещения,	
	Иметь практический опыт: владеет навыками регистрации и поселения гостей в гостиницу	
ПК 3.2	Знать: виды основных и дополнительных услуг	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
	Уметь: контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостинице	
	Иметь практический опыт: предоставления информации гостям об услугах в гостинице	
ПК 3.3	Знать: виды договоров, правила их составления, порядок согласования и подписания	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы:

	Уметь: готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их	- при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
	Иметь практический опыт: участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	

Результаты (освоенные ОК)	**Основные показатели оценки результативности**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1	знает методологические основы своей будущей профессии, ее составляющие элементы; демонстрирует устойчивый интерес к будущей профессиональной деятельности	интерпретация результатов наблюдений за обучающимся на лабораторных занятиях, экзамен
ОК 2	знает профессиональные задачи: умеет выполнять профессиональные задачи, анализировать проблемы и процессы; владеет методами анализа и управления	Анализ решения практических задач, экспертная оценка практической работы
ОК 5	знает информационные и коммуникативные технологии; умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Самостоятельная работа, отчет по практической работе с использованием ПО
ОК 6	Знает: особенности работы в команде; умеет: работать в коллективе; владеет: методами эффективного общения	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся (участие в конкурсах, деловых играх)
ОК 9	Умеет: ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся (участие в конкурсах, деловых играх)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-П по профессии/специальности
Код Наименование

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	**ПМ** (индекс, наименование)	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики** (при наличии)	**Семестр**	**Объем в часах**
УП.01.01	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Учебная практика	-	4	72
УП 02.01	ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг	Учебная практика	-	5,6	72
УП 03.01	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Учебная практика	-	6	108
		Всего УП	X	X	252
УП.01.01	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Производственная практика	-	4	108
УП 02.01	ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг	Производственная практика	-	6	108
УП 03.01	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	практика	-	6	108
		Всего ПП	X	X	324
		Итого практики	X	X	576

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП-П по профессии/специальности
Код Наименование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01 ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

УП.02.01 ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг

УП.н 03.01 Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики ..... Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П ..... Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..... Ошибка! Закладка не определена.
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики ..... Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Структура учебной практики..... Ошибка! Закладка не определена.
2.3. Содержание учебной практики ..... Ошибка! Закладка не определена.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..... Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики..... Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Учебно-методическое обеспечение ..... Ошибка! Закладка не определена.
3.3. Общие требования к организации учебной практики .. Ошибка! Закладка не определена.
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики ... Ошибка! Закладка не определена.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП 02.01	ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг	МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы
УПн03.01 Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье	ПМ н 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДКн03.01 Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК2.4	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
ПК 3.1	Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
ПК 3.2	Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 3.3	Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «наименование ВД Х», «наименование ВД Х» (перечисляются все виды деятельности по ФГОС СПО и дополнительные ВД по запросу работодателя).

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	**Практический опыт / умения**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе

Федерации с учетом особенностей	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	**Навыки:** Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения

	Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения **Умения:** Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять	**Навыки:** Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного

эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения **Умения:** Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	**Навыки:** Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения **Умения:** Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

	Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	**Навыки:** Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте **Умения:** Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены
ПК 3.1 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 3.2 Учет заказов гостей гостиничного	Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения

комплекса или иного средства размещения	Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 3.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	**Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)**	**Практический опыт**	**Наименование темы практики**	**Объем часов**	**Обоснование увеличения объема практики**
УП. 01.01					
УП.02.01	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Регистрация и поселение гостей; Работа с информационной системой управления гостиницей; Оформление расчетных документов; Оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях; Информирование гостей об услугах отеля и города	Учебная практика по ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	72	Часы соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Вариативная часть не увеличена.
УП.н 03.01	ПК3.1	Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным	Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей Прием, регистраци	36	

		комплексом или иным средством размещения Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	я и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах		
УП.н 03.01	ПК 3.2	Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения	Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах	36	

		Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения			
УП.н 03.01	ПК 3.3	Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных	Участие в заключени и договоров об оказании гостиничн ых услуг и обеспечени и их выполнени	36	

		средств размещения	я. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей		
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -____					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения учебной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**	**Форма промежуточной аттестации**
УП. 01.01	72	рассредоточено	2/4	Дифференцированный зачет
УП.02.01	72	Рассредоточено	3 курс / семестры 5-6	Зачет с оценкой (ЗаО)
УП.н 03.01	108	Рассредоточено	6	Зачет/о
Всего УП		Х	Х	Х

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Виды работ**	**Наименование тем учебной практики**	**Объем часов**
УП.01.01. ПМ.01				
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 1. Подготовительный этап	Определение цели, задач учебной практики, получение задания	Тема 1.1. Сущность, содержание и значение учебной практики	2
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	2
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 2. Основной этап практической подготовки	Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице	Тема 2.1. Изучение и оформление документации по основным видам деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4
		Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих		4
		Оформление документов на забытые вещи		4
		Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей		4

		гостей		
		Составление актов на списание инвентаря и оборудования		4
		Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием и оформление соответствующей документации		4
		Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы	Тема 2.2. Содержание основных видов деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4
		Овладение практическими навыками супервайзера, координатора		4
		Осуществление контроля за качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания		4
		Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья		4
		Проведение различных видов уборочных работ		4
		Контроль сохранности предметов интерьера номеров		4
		Использование в работе знаний иностранных языков		4
		Оказание персональных и дополнительных услуг гостям		4
		Применение магнитных карт от гостиничных номеров, использование профессионального оборудования, инвентаря, противопожарного оборудования		4
		Предоставление услуг хранения ценных вещей		2

		(камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				62
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 3. Завершающий этап учебной практики	Описание, обобщение, подготовка информации для отчета	Тема 3.1. Обработка и анализ информации	4
		Оформление и защита отчета		4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				8
УП.02.01. ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг				72
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	1. Отработка алгоритмов регистрации в учебной PMS; 2. Заполнение учебных бланков заселения/выселения; 3. Деловая игра «Проведение расчетов с гостями»; 4. Работа с макетами миграционных документов	Тема 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; Тема 2. Организация службы приема и размещения; Тема 3. Процесс поселения в гостиницу; Тема 4. Порядок встречи, приема, регистрации гостей; Тема 5. Юридические аспекты и правила регистрации гостей; Тема 6. Порядок предоставления информации гостю о различных услугах в гостинице; Тема 7. Оформление выезда гостя и процедура его выписки; Тема 8. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; Тема 9. Ночной аудит	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				24
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	1. Отработка технологии уборки на учебном макете номера; 2. Ролевая игра «Обработка запроса гостя»; 3. Упражнение на координацию со смежными службами в симуляции;	Тема 1. Организация работы персонала службы номерного фонда; Тема 2. Технология уборки и подготовки номеров к заселению; Тема 3. Планирование и контроль работы линейного персонала; Тема 4. Обучение и адаптация сотрудников	24

		4. Работа с учебными чек-листами	службы; Тема 5. Мотивация и оценка эффективности работы персонала; Тема 6. Организация работы с бельем, инвентарем и расходными материалами; Тема 7. Контроль качества обслуживания и работа с претензиями гостей; Тема 8. Организация дополнительных услуг силами службы номерного фонда	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				24
ПК 2.1, ПК 2.3	Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	1. Учебная презентация услуг перед группой; 2. Упражнение «Информирование гостя»; 3. Работа с учебными рекламными материалами; 4. Разработка макетов рекламных сообщений	Тема 1.1. Субъекты и объекты рынка гостиничных услуг; Тема 1.2. Государственное регулирование рынка гостиничных услуг; Тема 2.1. Методы маркетинговых исследований; Тема 2.2. Проведение и обработка результатов маркетингового исследования рынка гостиничных услуг; Тема 3.1. Структура и функции департамента маркетинга и рекламы гостиничного комплекса; Тема 3.2. Процесс продажи гостиничных услуг и его стимулирование; Тема 3.3. Рекламная деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения; Тема 3.4. ПР-деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				24
	ИТОГО			72
УПн03.01 Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье				108
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения учебной практики.		2

		Определение цели, задач учебной практики, получение		
	Основной этап (*практическая подготовка)*	9. Процесс приема, регистрации и размещения гостей 10. Требования к рабочему месту сотрудников службы приема, регистрации и размещения гостей 11. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах 12. Заключение договоров об оказании гостиничных услуги обеспечение их выполнения 13. Порядок расчетов с гостями, организации отъезда и проводов гостей Процесс ночного аудита и порядок передачи дел по окончании смены	Тема1 Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей	2
			Тема 2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации. Информирование потребителя о бронировании.	12
			Тема 3. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах	12
			Тема 4. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения.	12
			Тема 5. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей	12
			Тема 6. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены	12
			Тема 7. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса.	12
			Тема 8. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	12
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Этап обработки и анализа информации *(практическая подготовка)*	Описание, обобщение, подготовка информации для отчета,		6
	Этап подготовки отчета	Оформление и защита отчета		6
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ N	**108**

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП.01 ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		72
Раздел 1. Подготовительный этап		**2**
Тема 1.1. Сущность, содержание и значение учебной практики	Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения учебной практики. Определение цели, задач учебной практики, получение задания	2
Раздел 2. Основной этап практической подготовки		**62**
Тема 2.1. Ознакомление и оформление документации по основным видам деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице	4
	Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих	4
	Оформление документов на забытые вещи	4
	Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей	4
	Составление актов на списание инвентаря и оборудования	4
	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием и оформление соответствующей документации	4
Тема 2.2. Содержание основных видов деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы	4
	Овладение практическими навыками супервайзера, координатора	4
	Осуществление контроля за качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания	4
	Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья	4
	Проведение различных видов уборочных работ	4
	Контроль сохранности предметов интерьера номеров	4
	Использование в работе знаний иностранных языков	4
	Оказание персональных и дополнительных услуг гостям	4
	Применение магнитных карт от гостиничных номеров, использование профессионального оборудования, инвентаря, противопожарного оборудования	4
	Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)	2
Раздел 3. Завершающий этап учебной практики		**8**

Тема 3.1. Обработка и анализ информации	Описание, обобщение, подготовка информации для отчета	4
	Оформление и защита отчета	4
Промежуточная аттестация в форме…		*дифференцированного зачета*
УП.02.01. ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг		**72**
Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		24
Тема 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей	**Содержание**	3
	Изучение образцов нормативных документов (ПП РФ №1912, ФЗ «О защите прав потребителей», ГОСТ Р 50646-94) на учебных макетах; Работа с учебными бланками регистрационных карт и миграционных документов; Деловая игра «Применение нормативной базы в стандартных ситуациях»	
Тема 2. Организация службы приема и размещения	**Содержание**	2
	Изучение схемы организации службы на учебном стенде; Отработка организации рабочего места администратора на тренажере стойки ресепшн; Ролевая игра «Передача смены между администраторами» в учебной среде	
Тема 3. Процесс поселения в гостиницу	**Содержание**	3
	Обработка учебных писем-заявок на размещение; Отработка алгоритма формирования заездного пакета на демо-версии PMS; Деловая игра «Работа с ожиданием (waitlist) и овербукингом» в симуляции	
Тема 4. Порядок встречи, приема, регистрации гостей	**Содержание**	4
	Практическая отработка регистрации индивидуальных и групповых гостей в формате деловой игры (преподаватель/одногруппник в роли гостя); Заполнение учебных регистрационных карт, анкет, миграционных документов на макетах; Тренировка выдачи ключей-муляжей, отработка скриптов приветствия и информирования	
Тема 5. Юридические аспекты и правила регистрации гостей	**Содержание**	2
	Изучение образцов виз и документов иностранных граждан на учебных материалах; Отработка алгоритма миграционного учета в демо-версии базы УФМС; Решение ситуационных задач по регистрации иностранных гостей в учебной среде	
Тема 6. Порядок предоставления информации гостю о	**Содержание**	2
	Деловая игра «Консультирование гостя по услугам отеля и города»;	

различных услугах в гостинице	Отработка приема и маршрутизации заявок в смежные службы в симуляции; Упражнение «Подготовка письменного ответа на запрос гостя»	
Тема 7. Оформление выезда гостя и процедура его выписки	**Содержание**	2
	Отработка процедуры выписки в формате ролевой игры; Заполнение учебных счетов, актов, отчетных документов на макетах; Тренировка проведения экспресс-выезда на тренажере	
Тема 8. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги	**Содержание**	3
	Работа с учебными бланками счетов и кассовых документов; Деловая игра «Проведение расчетов с гостями» на тренажере кассы; Отработка алгоритма решения конфликтных ситуаций при расчетах в симуляции	
Тема 9. Ночной аудит	**Содержание**	
	Изучение алгоритма ночного аудита по учебному пособию; Отработка закрытия операционного дня в демо-версии PMS; Решение ситуационных задач по формированию суточных отчетов в учебной среде	
Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		24
Тема 1. Организация работы персонала службы номерного фонда	**Содержание**	3
	Изучение штатного расписания и функционала на учебной схеме; Составление учебного чек-листа подготовки рабочего места; Ролевая игра «Передача смены между супервайзерами»	
Тема 2. Технология уборки и подготовки номеров к заселению	**Содержание**	4
	Отработка видов уборки (ежедневная, после выезда, генеральная) на учебном макете номера под контролем преподавателя; Работа с учебными чек-листами контроля качества; Практикум по проверке качества уборки в симуляции	
Тема 3. Планирование и контроль работы линейного персонала	**Содержание**	3
	Расчет потребности в персонале на основе учебного прогноза загрузки; Составление учебного сменного задания для бригады горничных; Практикум по проведению выборочной проверки качества в учебной среде	
Тема 4. Обучение и адаптация сотрудников службы	**Содержание**	3
	Разработка учебной программы адаптации для нового сотрудника; Проведение учебного инструктажа по технике безопасности на тренажере; Ролевая игра «Наставник — новичок» в деловой игре	

Тема 5. Мотивация и оценка эффективности работы персонала	**Содержание** Изучение системы KPI на учебных примерах; Расчет учебной премиальной части на основе показателей качества; Разбор кейсов по разрешению трудовых конфликтов в формате групповой работы	2
Тема 6. Организация работы с бельем, инвентарем и расходными материалами	**Содержание** Составление учебной заявки на пополнение расходных материалов; Практикум по инвентаризации белья и инвентаря на учебном складе-тренажере; Разработка схемы хранения и выдачи материалов в симуляции	2
Тема 7. Контроль качества обслуживания и работа с претензиями гостей	**Содержание** Разработка учебного чек-листа итоговой проверки номера; Разбор учебных кейсов с жалобами на качество уборки; Ролевая игра «Работа с недовольным гостем» по методике service recovery	3
Тема 8. Организация дополнительных услуг силами службы номерного фонда	**Содержание** Отработка алгоритма подготовки номера к особому случаю на учебном макете; Составление учебного чек-листа оказания экспресс-услуг; Ролевая игра «Координация запроса гостя между службами» в симуляции	2
Тема 2. Технология уборки и подготовки номеров к заселению	**Содержание** Отработка видов уборки (ежедневная, после выезда, генеральная) на учебном макете номера под контролем преподавателя; Работа с учебными чек-листами контроля качества; Практикум по проверке качества уборки в симуляции	4
Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		24
Тема 1.1. Субъекты и объекты рынка гостиничных услуг	**Содержание** Анализ учебной модели конкурентной среды отеля; Изучение структуры гостиничных сетей на презентационных материалах; Упражнение «Оценка преимуществ франчайзинга» в групповой работе	3
Тема 1.2. Государственное регулирование рынка гостиничных услуг	**Содержание** Изучение образцов документов для контролирующих органов на учебных макетах; Работа с учебными чек-листами подготовки к проверкам; Деловая игра «Взаимодействие с надзорными органами» в симуляции	3
Тема 2.1. Методы маркетинговых исследований	**Содержание** Отработка методов сбора данных (опрос, наблюдение) в учебной среде; Разработка учебной анкеты для изучения спроса на	3

	гостиничный продукт; Упражнение «Составление листов наблюдения (чек-листов)»	
Тема 2.2. Проведение и обработка результатов маркетингового исследования рынка гостиничных услуг	**Содержание** Обработка учебных данных, сегментация клиентской базы в демо-версии CRM; Подготовка учебной аналитической справки по удовлетворенности (CSI/NPS); Презентация результатов исследования в формате учебной защиты	3
Тема 3.1. Структура и функции департамента маркетинга и рекламы гостиничного комплекса	**Содержание** Изучение организационной структуры маркетингового отдела на учебной схеме; Упражнение «Распределение зон ответственности» в деловой игре; Ролевая игра «Взаимодействие службы приема с отделом продаж»	2
Тема 3.2. Процесс продажи гостиничных услуг и его стимулирование	**Содержание** Отработка навыков презентации и продаж в формате тренинга с обратной связью; Работа с учебными программами лояльности на демо-версии; Деловая игра «Апсейл/кросс-сейл на ресепшн» в симуляции	4
Тема 3.3. Рекламная деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения	**Содержание** Разработка учебного рекламного сообщения для гостиницы; Работа с учебными буклетами и демо-версиями онлайн-ресурсов; Упражнение «Контроль соответствия рекламы ФЗ «О рекламе»»	2
Тема 3.4. ПР-деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения	**Содержание** Мониторинг учебных отзывов на внешних площадках в симуляции; Подготовка ответов на отзывы от лица отеля в учебной среде; Разработка программы учебного ПР-мероприятия для гостиницы	2
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	Проверка сформированности базовых практических умений в учебной среде; Оценка портфолио выполненных учебных заданий (скриншоты работы в тренажере, фото с макетов, образцы заполненных бланков); Экспертная оценка преподавателя по результатам деловых игр и тренингов	(входит в общий объем)
УП 03.01 ПМ 03. Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье		
Раздел 1. Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье		
Введение	Определение цели, задач учебной практики, получение	**2**
Тема1 Прием и оформление заказов	**Содержание**	
	Оформление нормативной документации гостиницы по	**12**

на гостиничные услуги от потребителей	приему, регистрации и размещению гостей с учетом Правила предоставления гостиничных услуг. Работа с нормативными и законодательными актами, регулирующими обслуживание клиентов организации. Решение ситуационных задач.	
Тема 2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации. Информирование потребителя о бронировании.	**Содержание** Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Составление и обработка писем-заявок на размещение в гостинице. Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям). Решение ситуационных задач.	**12**
Тема 3. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах	**Содержание** Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Отработка практических навыков: «Прием, регистрация и поселение индивидуальных гостей и групп корпоративных гостей с использованием профессиональных программ и модулей». Составление и обработка документов по подселению и переселению гостей. Отработка навыков калькулирования стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Деловая игра «Информация, предоставляемая гостю при приеме и размещении» Решение ситуационных задач	**12**
Тема 4. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения.	**Содержание** Решение ситуационных задач «Регистрации и поселения иностранных гостей». Работа с нормативными и законодательными актами, регулирующими договорные отношения	**12**
Тема 5. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей	**Содержание** Практические занятия. Выписка счетов, внесение изменений в счет. Решение задач по составлению кассового отчета. Делова игра «Процедура выселения гостя». Оформление и составление счетов. Решение ситуационных задач «Расчет оплаты за проживание». Решение задач по составлению отчета по кассе. Идентификация платежных документов, их реквизитов.	**12**
Тема 6. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены	**Содержание** Начисление платежей на счет. Решение ситуационных задач с использованием информационной базы данных гостиницы. Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, суточного отчета гостиницы, записей в журнале регистрации).	**12**

	Оформление заказов на завтрак.	
Тема 7. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса.	**Содержание**	**12**
	Отработка ситуационных заданий по предоставлению услуг гостю.	
Тема 8. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	**Содержание**	**10**
	Контроль текущей деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. Отработка навыков общения с гостями в процессе их проживания. Отработка навыков общения с гостями в процессе их проживания, с использованием техники и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	
Подготовка и защита отчета		**12**
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет(ы):

– Организации продаж гостиничного продукта;

– Менеджмента и маркетинга;

– Иностранного языка в профессиональной деятельности, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и):

– Информатики и информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская(ие) и зоны по видам работ, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П:

– Мастерская «Гостиничный номер №1 (Люкс)»;

– Мастерская «Гостиничный номер №2 (Хостел)»;

– Номерной фонд;

– Гостиничный номер (тренинговый кабинет);

– Лаборатория продажи гостиничного продукта.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П:

Учебно-производственная база «Гостиничный комплекс» (стойка ресепшн, номерной фонд, зона бронирования), оборудованная профессиональным ПО для управления гостиничным комплексом, оргтехникой, средствами связи и имитационными материалами для отработки практических навыков.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561250

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20152-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581280

3. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

3.2.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Гончарова, Л. П. Гостиничный сервис : учебное пособие / Л. П. Гончарова. — М. : Форум : ИНФРА-М, 2018. — 174 с.

2. Индустрия гостеприимства. Основы организации и управления : учебное пособие для СПО. — М. : Форум : ИНФРА-М, 2019. — 400 с.

3. Ёхина, М. А. Бронирование гостиничных услуг : учебник для учреждений СПО / М. А. Ёхина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Академия, 2016. — 237 с.

4. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / Н. А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М. : Форум : ИНФРА-М, 2016. — 368 с.

5. Можаева, И. Г. Гостиничный сервис : учебник для учреждений СПО / И. Г. Можаева, Г. В. Рыбачек. — М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2016. — 240 с.

Интернет-ресурсы:

Глобальная система бронирования Amadeus Russia: http://www.amadeus.ru/

Глобальная система бронирования Sabre: http://www.sabretravelnetwork.ru/home/

Глобальная система распределения Travelport: http://www.travelport.com/

Журналы: «Гостиничное дело», «Академия гостеприимства», «Туризм: право и экономика», «Ресторанные ведомости».

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Практика проводится рассредоточено в 5-6 семестрах 3 курса обучения.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими квалификацию не ниже установленной ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», а также специалистами-практиками из числа работников профильных организаций (гостиничных

комплексов), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, со стажем работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.01.01	ПК 1.1	- обучающийся планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
	ПК 1.2	- организовывает текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма	
	ПК 1.3	- координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
	ПК 1.4	- осуществляет расчеты с потребителями за предоставленные услуги	
УП.02.01	ПК 2.1	**Навыки:** Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю

		гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения **Умения:** Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	

		Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения	
	ПК 2.2	**Навыки:** Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения **Умения:** Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
	ПК 2.3	**Навыки:** Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов,	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и

		баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения **Умения:** Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
	ПК 2.4	**Навыки:** Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике;

		Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте **Умения:** Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены	-при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
УП.03.01	ПК 3.1	Знать: нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; правила приема, регистрации и размещения гостей; Уметь: организовать работу службы приема и размещения, Иметь практический опыт: владеет навыками регистрации и поселения гостей в гостиницу	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
	ПК 3.2	Знать: виды основных и дополнительных услуг Уметь: контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостинице Иметь практический опыт: предоставления	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения

		информации гостям об услугах в гостинице	образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
	ПК 3.3	Знать: виды договоров, правила их составления, порядок согласования и подписания Уметь: готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их Иметь практический опыт: участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
УП.03.01 УП.02.01 УП.01.01	ОК 01	– обучающийся выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам конкретные действия, выполняемые студентом, освоившим данную компетенцию	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	ОК 02	- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
	ОК 05	- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

	ОК 06	- проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
	ОК 09	- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП-П по профессии/специальности
Код Наименование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

ПП.02.01 ПМ 01 Предоставление гостиничных услуг

ПМн.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:30
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 31
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:..... 34
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики 36
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П..... 40
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ... 42
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики..... 42
2.2. Структура производственной практики..... 42
2.3. Содержание производственной практики 43
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 43
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики..... 43
3.2. Учебно-методическое обеспечение..... 44
3.3. Общие требования к организации производственной практики..... 44
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики 45
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 180

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП 01.01	*ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства*	*МДК 01.01* Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства *МДК 01.02* Изучение основ делопроизводства *МДК 01.03* Соблюдение норм этики делового общения *МДК 01.04* Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
ПП 02.01	ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг	МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы
ППн03.01	*ПМ н 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*	*МДКн03.01 Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье* *УПн03.01 Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье*

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих

	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
ПК 3.1	Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
ПК 3.2	Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 3.3	Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «наименование ВД Х», «наименование ВД Х» (перечисляются все виды деятельности по ФГОС СПО и дополнительны ВД по запросу работодателя).

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	**Практический опыт / умения**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы

контекстам	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Производить планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию текущей работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Производить координацию и контроль работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Производить оформление документации и осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	**Навыки:** Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного

	средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения **Умения:** Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда	**Навыки:** Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса

гостиничного предприятия	Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения **Умения:** Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	**Навыки:** Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения **Умения:** Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен

	гостиничный комплекс или иное средство размещения
ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	**Навыки:** Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте **Умения:** Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены
ПК 3.1 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 3.2 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного	Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в

средства размещения	гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 3.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП	Обоснование увеличения объема практики
ПП.01.01	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Производить планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства Осуществлять организацию текущей работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства Производить координацию и контроль работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства Производить оформление документации и осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные	*Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства*	108	Часы соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Вариативная часть не увеличена.

		услуги			
ПП.02.01	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	-	-	-	
ПП.н 03.01	ПК3.1	Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах	36	
ПП.н 03.01	ПК 3.2	Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств	Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах Прием,	36	

		размещения Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены	регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах		

		дежурному администратору службы приема и размещения			
ПП.н 03.01	ПК 3.3	Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения	Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей	36	
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -____ ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения производственной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**
ПП. 01	108	концентрированно	2/4
ПП.02.01	108	Концентрированно	4 курс / 8 семестр
ПП.н03.01	108		3 курс /6
Всего ПП	324	Х	Х

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов ПП
ПП.01 ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства				
ПК	Раздел 1.	Определение цели, задач	Тема 1.1. Сущность,	2

1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Подготовительный этап	производственной практики, получение задания	содержание и значение производственной практики	
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	2
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 2. Основной этап практической подготовки	Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице	Тема 2.1. Изучение и оформление документации по основным видам деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	6
		Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих		6
		Оформление документов на забытые вещи		6
		Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей		6
		Составление актов на списание инвентаря и оборудования		6
		Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием и оформление соответствующей документации		6
		Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы	Тема 2.2. Содержание основных видов деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	6
		Овладение практическими навыками супервайзера, координатора		6
		Осуществление контроля за качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания		6
		Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья		6
		Проведение различных видов уборочных работ		6
		Контроль сохранности предметов интерьера номеров		6
		Использование в работе знаний иностранных языков		6
		Оказание персональных и дополнительных услуг гостям		6

		Применение магнитных карт от гостиничных номеров, использование профессионального оборудования, инвентаря, противопожарного оборудования		6
		Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)		6
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2	96
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 3. Завершающий этап производственной практики	Описание, обобщение, подготовка информации для отчета	Тема 3.1. Обработка и анализ информации	6
		Оформление и защита отчета		4
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3	10
ПП.02 ПМ 02 предоставление гостиничных услуг				
ПК 2.1, ПК 2.4	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	Самостоятельное ведение рабочего места администратора, работа в действующей PMS, проведение кассовых операций, оформление миграционного учета, выполнение процедур ночного аудита	Тема 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей	4
		Организация смены, распределение функционала в группе обслуживания, ведение журналов учета	Тема 2. Организация службы приема и размещения	4
		Обработка входящих бронирований, формирование заездных пакетов, контроль ожиданий	Тема 3. Процесс поселения в гостиницу	4
		Самостоятельная регистрация и заселение индивидуальных и корпоративных гостей, прием VIP	Тема 4. Порядок встречи, приема, регистрации гостей	6
		Проверка и оформление документов иностранных граждан, работа с визовыми и миграционными базами	Тема 5. Юридические аспекты и правила регистрации гостей	4
		Консультирование гостей, обработка запросов по телефону и лично, координация исполнения услуг	Тема 6. Порядок предоставления информации гостю о различных услугах в	4

			гостинице	
		Проведение процедуры выписки, оформление финальных документов, экспресс-выезд	Тема 7. Оформление выезда гостя и процедура его выписки	4
		Выставление счетов, прием платежей, работа с терминалами эквайринга, оформление актов расхождений	Тема 8. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги	6
		Закрытие операционного дня, сверка счетов, формирование суточных отчетов, передача смены	Тема 9. Ночной аудит	4
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1			40
ПК 2.2	Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	Составление сменных заданий, контроль выхода персонала, координация работы горничных	Тема 1. Организация работы персонала службы номерного фонда	4
		Выборочная проверка качества уборки, применение чек-листов, контроль подготовки номеров к заселению	Тема 2. Технология уборки и подготовки номеров к заселению	6
		Расчет потребности в персонале под загрузку, контроль норм выработки, ведение отчетных журналов	Тема 3. Планирование и контроль работы линейного персонала	4
		Проведение вводных и текущих инструктажей, наставничество, оценка освоения стандартов	Тема 4. Обучение и адаптация сотрудников службы	4
		Применение системы KPI, участие в оценке эффективности, ведение карт развития персонала	Тема 5. Мотивация и оценка эффективности работы персонала	4
		Инвентаризация белья и расходников, контроль расходования материалов, ведение складского учета	Тема 6. Организация работы с бельем, инвентарем и расходными материалами	4
		Регистрация и обработка жалоб, применение алгоритмов service recovery, составление актов претензий	Тема 7. Контроль качества обслуживания и работа с претензиями гостей	6
		Координация исполнения спецзапросов, организация экспресс-обслуживания, подготовка номеров к мероприятиям	Тема 8. Организация дополнительных услуг силами службы номерного фонда	6
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2			38
ПК 2.3	Раздел 3. Организация деятельности	Мониторинг OTA-площадок, анализ цен конкурентов, оценка заполняемости отеля	Тема 1.1. Субъекты и объекты рынка гостиничных услуг	2

	департамента маркетинга и рекламы	Контроль соответствия объекта стандартам классификации, подготовка документации для надзорных органов	Тема 1.2. Государственное регулирование рынка гостиничных услуг	2
		Проведение анкетирования гостей на ресепшн, сбор цифрового feedback, систематизация данных	Тема 2.1. Методы маркетинговых исследований	4
		Обработка результатов опросов, подготовка аналитических справок для руководства	Тема 2.2. Проведение и обработка результатов маркетингового исследования рынка гостиничных услуг	4
		Взаимодействие с отделом маркетинга, размещение промо-материалов, участие в запуске акций	Тема 3.1. Структура и функции департамента маркетинга и рекламы гостиничного комплекса	2
		Активные продажи (апсейл/кросс-сейл), презентация услуг, работа с программами лояльности	Тема 3.2. Процесс продажи гостиничных услуг и его стимулирование	6
		Обновление информации на сайтах и порталах, подготовка рекламных буклетов и цифровых материалов	Тема 3.3. Рекламная деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения	4
		Мониторинг отзывов, подготовка ответов на внешних площадках, участие в PR-мероприятиях отеля	Тема 3.4. ПР-деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения	6
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3			30
	ИТОГО ПП.02.01			108
ПП 03.01. ПМ 03				
		Подготовительный этап	2. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения учебной практики. Определение цели, задач учебной практики, получение	2
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Основной этап (*практическая подготовка)*	1. Процесс приема, регистрации и размещения гостей 2. Требования к рабочему месту сотрудников службы приема, регистрации и размещения гостей 3. Предоставление гостю	Тема1 Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей	12
			Тема 2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации. Информирование	12

		информацию о гостиничных услугах	потребителя о бронировании.	
		4. Заключение договоров об оказании гостиничных услуги обеспечение их выполнения 5. Порядок расчетов с гостями, организации отъезда и проводов гостей Процесс ночного аудита и порядок передачи дел по окончании смены	Тема 3. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах	12
			Тема 4. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения.	12
			Тема 5. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей	12
			Тема 6. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены	12
			Тема 7. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса.	12
			Тема 8. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	10
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Этап обработки и анализа информации *(практическая подготовка)*	Описание, обобщение, подготовка информации для отчета,		6
	Этап подготовки отчета	Оформление и защита отчета		6
	ИТОГО ПП.03.01			108

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	**Содержание работ**	**Объем, ак.ч.**
ПП.01 ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		**108**
Раздел 1. Подготовительный этап		**2**

Тема 1.1. Сущность, содержание и значение производственной практики	Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения производственной практики. Определение цели, задач производственной практики, получение задания	2
Раздел 2. Основной этап практической подготовки		**96**
	Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице	6
	Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих	6
	Оформление документов на забытые вещи	6
	Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей	6
	Составление актов на списание инвентаря и оборудования	6
	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием и оформление соответствующей документации	6
Тема 2.2. Содержание основных видов деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы	6
	Овладение практическими навыками супервайзера, координатора	6
	Осуществление контроля за качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания	6
	Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья	6
	Проведение различных видов уборочных работ	6
	Контроль сохранности предметов интерьера номеров	6
	Использование в работе знаний иностранных языков	6
	Оказание персональных и дополнительных услуг гостям	6
	Применение магнитных карт от гостиничных номеров, использование профессионального оборудования, инвентаря, противопожарного оборудования	6
	Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)	6
Раздел 3. Завершающий этап производственной практики		**10**
Тема 3.1. Обработка и анализ информации	Описание, обобщение, подготовка информации для отчета	6
	Оформление и защита отчета	4
Промежуточная аттестация в форме…		*дифференцированного зачета*

ПП.02.01. ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг		108
Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		40
Тема 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей	**Содержание** Изучение и применение локальных стандартов отеля, ПП РФ №1912, ФЗ «О защите прав потребителей» и внутренних регламентов безопасности; Работа с актуальными нормативными актами в условиях реальной загрузки отеля	4
Тема 2. Организация службы приема и размещения	**Содержание** Самостоятельное ведение рабочего места администратора/портье в действующей службе; Организация передачи смены, ведение журнала сменных заданий, распределение обязанностей в рамках реальной команды; Контроль готовности стойки приема к работе (терминалы, POS, ключницы, печать)	4
Тема 3. Процесс поселения в гостиницу	**Содержание** Обработка входящих бронирований из OTA-каналов и корпоративных заявок в реальной PMS; Формирование заездных пакетов, контроль ожиданий (waitlist), управление овербукингом; Внесение данных в гостевые профили, проверка платежеспособности и предоплат	4
Тема 4. Порядок встречи, приема, регистрации гостей	**Содержание** Регистрация и заселение индивидуальных, корпоративных гостей и туристических групп; Выдача ключей/карт доступа, инструктаж по безопасности и инфраструктуре отеля; Сопровождение и размещение VIP-гостей, организация приветственных комплиментов	6
Тема 5. Юридические аспекты и правила регистрации гостей	**Содержание** Оформление миграционного учета иностранных граждан, проверка виз и документов; Взаимодействие с базами УФМС/МВД, ведение реальных регистрационных карт; Подготовка отчетов по прибывшим/выбывшим для контролирующих органов	4
Тема 6. Порядок предоставления информации гостю о различных услугах в гостинице	**Содержание** Консультирование гостей по услугам отеля и инфраструктуры города в режиме реального времени; Прием и маршрутизация заявок в смежные службы (питание, СПА, консьерж, трансфер); Контроль сроков и качества исполнения запросов, фиксация в системе тикетов	4
Тема 7. Оформление выезда гостя и процедура его выписки	**Содержание** Проведение процедуры выписки, финальный расчет, оформление отчетных документов (счета-фактуры, акты); Организация экспресс-выезда, инвентаризация номера перед заселением следующего гостя;	4

	Сбор обратной связи на ресепшн, внесение в гостевой профиль	
Тема 8. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги	**Содержание** Самостоятельное проведение кассовых операций, работа с эквайрингом и платежными терминалами; Выставление счетов, оформление возвратов, инкассация, ведение кассовой книги и отчетов ККМ; Разрешение конфликтных ситуаций при расчетах, оформление актов расхождений	6
Тема 9. Ночной аудит	**Содержание** Выполнение функций ночного аудитора: закрытие операционного дня, сверка всех транзакций; Начисление автоплатежей, проверка корректности тарифов и скидок; Формирование суточных отчетов (Daily Report, Occupancy Report), подготовка отеля к утреннему заезду	4
Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		38
Тема 1. Организация работы персонала службы номерного фонда	**Содержание** Координация работы линейного персонала службы, составление реальных сменных графиков; Контроль выхода на работу, соблюдение стандартов внешнего вида и трудовой дисциплины; Проведение утренних планерок, распределение зон ответственности	4
Тема 2. Технология уборки и подготовки номеров к заселению	**Содержание** Контроль качества подготовки номеров по действующим чек-листам отеля; Проверка соответствия санитарно-гигиеническим нормам, организация генеральных уборок; Координация работы клининговых служб и внешних подрядчиков	6
Тема 3. Планирование и контроль работы линейного персонала	**Содержание** Расчет норм выработки горничных под фактическую загрузку отеля; Распределение фонда номеров по этажам/зонам, контроль выполнения сменных заданий супервайзерами; Ведение журналов учета выполненных работ и отработанного времени	4
Тема 4. Обучение и адаптация сотрудников службы	**Содержание** Участие в проведении вводных инструктажей для новых сотрудников службы; Наставничество на рабочем месте, оценка освоения стандартов уборки и техники безопасности; Корректировка действий персонала в реальном времени, предоставление обратной связи	4
Тема 5. Мотивация и оценка эффективности работы персонала	**Содержание** Применение системы KPI персонала, участие в ежемесячной оценке эффективности; Расчет премиальной части на основе показателей качества и скорости уборки; Разбор реальных кейсов по мотивации, удержанию и профилактике текучести кадров	4

Тема 6. Организация работы с бельем, инвентарем и расходными материалами	**Содержание** Инвентаризация постельного белья, полотенец, униформы и расходных материалов (косметика, химия); Ведение складского учета, контроль оборачиваемости, оформление заявок на пополнение; Предотвращение потерь и несанкционированного использования инвентаря	4
Тема 7. Контроль качества обслуживания и работа с претензиями гостей	**Содержание** Разбор реальных жалоб гостей, применение алгоритмов service recovery; Составление актов о порче имущества, подготовка отчетов о качестве для руководства; Внедрение корректирующих мер по итогам проверок, мониторинг повторных обращений	6
Тема 8. Организация дополнительных услуг силами службы номерного фонда	**Содержание** Организация выполнения спецзапросов (турндаун-сервис, подготовка к событиям, экспресс-уборка); Координация с отделом питания, СПА и службой безопасности; Контроль своевременности и стандартов оказания дополнительных услуг	6
Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		30
Тема 1.1. Субъекты и объекты рынка гостиничных услуг	**Содержание** Анализ конкурентной среды отеля, мониторинг цен и загрузки на OTA-площадках; Изучение структуры гостиничных сетей и франшиз в регионе, оценка их влияния на локальный рынок	2
Тема 1.2. Государственное регулирование рынка гостиничных услуг	**Содержание** Изучение и применение требований контролирующих органов (Роспотребнадзор, МЧС, классификация); Подготовка документов для проверок, ведение журналов учета инструктажей и санитарных обработок	2
Тема 2.1. Методы маркетинговых исследований	**Содержание** Сбор первичных данных о предпочтениях гостей на ресепшн, проведение анкетирования; Наблюдение за поведением в общественных зонах, фиксация метрик удовлетворенности	4
Тема 2.2. Проведение и обработка результатов маркетингового исследования рынка гостиничных услуг	**Содержание** Обработка собранных данных, сегментация клиентской базы в CRM; Подготовка аналитических справок по удовлетворенности (CSI/NPS) для руководства отеля	4
Тема 3.1. Структура и функции департамента маркетинга и рекламы гостиничного комплекса	**Содержание** Изучение организационной структуры маркетингового отдела, распределение зон ответственности; Взаимодействие службы приема с отделом продаж, участие в кросс-функциональных встречах	2
Тема 3.2. Процесс продажи гостиничных услуг и его	**Содержание** Активные продажи доп. услуг (апсейл/кросс-сейл)	6

стимулирование	на ресепшн и по телефону; Работа с программами лояльности, начисление/списание бонусов, персонализация предложений; Мониторинг конверсии продаж на ресепшн, подготовка отчетов	
Тема 3.3. Рекламная деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения	**Содержание** Обновление контента на сайте отеля и каналах продаж, подготовка рекламных материалов для стойки; Контроль соответствия информационных материалов ФЗ «О рекламе»; Размещение промо-материалов партнеров, контроль сроков действия акций	4
Тема 3.4. ПР-деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения	**Содержание** Мониторинг отзывов на внешних площадках (Яндекс, 2GIS, агрегаторы), подготовка ответов от лица отеля; Участие в организации PR-мероприятий отеля, подготовка пресс-китов для СМИ и блогеров; Управление репутацией в режиме реального времени, эскалация негатива руководству	6
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	Проверка сформированности профессиональных компетенций в реальных условиях; Защита дневника и отчета по практике, подписанного руководителем от организации; Экспертная оценка работодателя и руководителя практики от колледжа	(входит в общий объем)
ПП.03.01. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащих 25627 Портье		**108**
Введение	**Содержание** Определение цели, задач учебной практики, получение	**2**
Тема1 Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей	**Содержание** Оформление нормативной документации гостиницы по приему, регистрации и размещению гостей с учетом Правила предоставления гостиничных услуг. Работа с нормативными и законодательными актами, регулирующими обслуживание клиентов организации. Решение ситуационных задач.	**12**
Тема 2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации. Информирование потребителя о бронировании.	**Содержание** Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Составление и обработка писем-заявок на размещение в гостинице. Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям). Решение ситуационных задач.	**12**
Тема 3. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю	**Содержание** Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Отработка практических навыков: «Прием, регистрация и поселение	**12**

информацию о гостиничных услугах	индивидуальных гостей и групп корпоративных гостей с использованием профессиональных программ и модулей». Составление и обработка документов по подселению и переселению гостей. Отработка навыков калькулирования стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Деловая игра «Информация, предоставляемая гостю при приеме и размещении» Решение ситуационных задач	
Тема 4. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения.	**Содержание** Решение ситуационных задач «Регистрации и поселения иностранных гостей». Работа с нормативными и законодательными актами, регулирующими договорные отношения	**12**
Тема 5. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей	**Содержание** Практические занятия. Выписка счетов, внесение изменений в счет. Решение задач по составлению кассового отчета. Делова игра «Процедура выселения гостя». Оформление и составление счетов. Решение ситуационных задач «Расчет оплаты за проживание». Решение задач по составлению отчета по кассе. Идентификация платежных документов, их реквизитов.	**12**
Тема 6. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены	**Содержание** Начисление платежей на счет. Решение ситуационных задач с использованием информационной базы данных гостиницы. Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, суточного отчета гостиницы, записей в журнале регистрации). Оформление заказов на завтрак.	**12**
Тема 7. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса.	**Содержание** Отработка ситуационных заданий по предоставлению услуг гостю.	**12**
Тема 8. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	**Содержание** Контроль текущей деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. Отработка навыков общения с гостями в процессе их проживания. Отработка навыков общения с гостями в процессе их проживания, с использованием техники и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	**10**
Подготовка и защита отчета		**12**
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

Базы прохождения производственной практики оснащаются следующим оборудованием и техническими средствами:

– Рабочее место сотрудника службы приема и размещения: стойка регистрации (ресепшн), компьютерный терминал с лицензионным программным обеспечением для управления гостиничным комплексом (PMS: Opera, Fidelio, 1С:Отель и др.), принтер, факс, телефонная гарнитура;

– Система контроля доступа, сейфы для хранения ключей и ценностей гостей, кассовое оборудование и терминалы эквайринга для проведения расчетов;

– Инвентарь, оборудование и расходные материалы службы номерного фонда;

– Локальная сеть, доступ к корпоративной базе данных гостей, глобальным системам бронирования (Amadeus, Travelport, Sabre);

– Средства связи и информационной поддержки для координации с другими службами отеля.

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561250

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — ISBN 978-5-534-20152-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581280

3. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под ред. П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566884

3.2.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853).

2. СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий... жилых помещений, эксплуатации производственных, общественных помещений».

3. Профессиональный стандарт «Работник по приему и размещению гостей» (приказ Минтруда России от 05.09.2017 № 659н).

4. Внутренние стандарты обслуживания (SOP), должностные инструкции и локальные нормативные акты базовых гостиничных предприятий.

5. Журналы: «Гостиничное дело», «Академия гостеприимства», «Туризм: право и экономика».

6. Электронные системы бронирования и управления: Amadeus Russia, Sabre Travel Network, Travelport.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным организацией СПО и профильными организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности (например, администатор службы приема и размещения, портье, помощник менеджера номерного фонда), если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и составляют 3 недели (108 академических часов) в 6 семестре 3 курса обучения в концентрированной форме. Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации (преподаватели профессионального цикла или мастера производственного обучения) и от профильной организации (наставники-специалисты: старшие администраторы, руководители служб приема и размещения или номерного фонда, имеющие стаж работы в гостиничной индустрии не менее 3 лет).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 01.01	ПК 1.1	- обучающийся планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Отчет обучающегося, содержащий аттестационные листы, дневник, задания по практике; текстовые, графические и другие материалы, подтверждающие практический опыт,
	ПК 1.2	- организовывает текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма	
	ПК 1.3	- координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
	ПК 1.4	- осуществляет расчеты с потребителями за предоставленные услуги	

			полученный на практике; дифференцированный зачет по практике.
ПП 02.01	ПК 2.1	**Знает:** законодательство РФ о гостиничных услугах; основы организации деятельности гостиничных комплексов; правила обслуживания, регистрации и размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	Тестирование; устный опрос; письменные контрольные работы
		Умеет: предоставлять гостям информацию о службах и услугах; оказывать помощь в ЧС; принимать и контролировать выполнение гостевых запросов; осуществлять регистрацию гостей; проводить расчеты	Экспертное наблюдение; оценка практических заданий; решение ситуационных задач
	ПК 2.2	**Знает:** основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала; требования охраны труда на рабочем месте; принципы работы специализированных программных комплексов	Тестирование; устный опрос; письменные контрольные работы
		Умеет: анализировать результаты деятельности служб номерного фонда, приема и размещения; планировать, организовывать, координировать и контролировать деятельность служб; использовать ИТ для ведения делопроизводства; контролировать соблюдение требований охраны труда	Экспертное наблюдение; оценка практических заданий; решение ситуационных задач
	ПК 2.3	**Знает:** гостиничный маркетинг и технологии продаж; теория межличностного общения и конфликтологии; методы обеспечения лояльности гостей; основы этики и психологии обслуживания	Тестирование; устный опрос; письменные контрольные работы
		Умеет: находить информацию об услугах города и отеля; предоставлять дополнительные услуги по запросам гостей; разрешать проблемы, связанные с услугами в отеле и городе	Экспертное наблюдение; оценка практических заданий; решение ситуационных задач
	ПК 2.4	**Знает:** правила проведения расчетов в наличной/безналичной форме; правила антитеррористической безопасности;	Тестирование; устный опрос; письменные контрольные работы

		принципы работы специализированных программных комплексов; основы этики, этикета и психологии обслуживания	
		Умеет: осуществлять расчеты с гостями; оказывать помощь в ЧС; осуществлять текущий аудит службы; оформлять подтверждающие документы; вести журнал передачи смены; планировать потребности в ресурсах и персонале	Экспертное наблюдение; оценка практических заданий; решение ситуационных задач
ПП 03.01	ПК 3.1	Знать: нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; правила приема, регистрации и размещения гостей; Уметь: организовать работу службы приема и размещения, Иметь практический опыт: владеет навыками регистрации и поселения гостей в гостиницу	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
	ПК 3.2	Знать: виды основных и дополнительных услуг Уметь: контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостинице Иметь практический опыт: предоставления информации гостям об услугах в гостинице	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного)

			по модулю
	ПК 3.3	Знать: виды договоров, правила их составления, порядок согласования и подписания Уметь: готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их Иметь практический опыт: участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на учебной и производственной практике; -при проведении контрольных работ, экзамена по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

СГ.01 История России 186
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности 199
СГ.03 Безопасность жизнедеятельность 217
СГ.04 Физическая культура 254
СГ.05 Основы финансовой грамотности 271
СГ.06 Основы бережливого производства 287
СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 288
1. Общая характеристика рабочей программы 289
2. Структура и содержание учебной дисциплины 291
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 292
3. Условия реализации программы учебной дисциплины 296
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 297
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве 314
ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса 325
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве 341
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве 354
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве 364
ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела 375
ОП.07 Иностранный язык (немецкий) 394
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология 409
ОП.09 Организация деятельности гостиничного предприятия 417
ОП.10 Мировая индустрия туризма и гостеприимства 431
ОП.11 Основы экскурсоведения 445

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

Рабочая программа дисциплины
СГ.01 История России

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....187

1. Общая характеристика .....Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....188

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188

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

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 189

2.2. Содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации дисциплины 13

3.1. Материально-техническое обеспечение.....13

3.2. Учебно-методическое обеспечение 13

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ 01. ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России»: формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просвещенческую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	– выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной	– ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно - нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.	-

	объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства		

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	58	30
Промежуточная аттестация в *форме (диф.зачет)*	2	-
Всего	**60**	**30**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	**Содержание**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собирание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства		
Тема 3. Смута и её преодоление	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного	2	

	ополчения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Смута и её преодоление		
Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси		
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Пётр Великий. Строитель великой империи		
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I		
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный	2	

	вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	От победы над Наполеоном до Крымской войны		
Тема 8. Гибель империи	**Содержание учебного материала**	**4//2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергали царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Гибель империи		
Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	От великих потрясений к Великой Победе		
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической	2	

	памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	«Вставай, страна огромная»		
Тема 11. В буднях великих строек	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	В буднях великих строек		
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению		
Тема 13. Россия.	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02,

XXI век	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Россия. XXI век		
Тема 14. История антироссийской пропаганды	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	История антироссийской пропаганды		
Тема 15. Слава русского оружия	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации	2	

	Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки		
Тема 16. Россия сегодня	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Россия сегодня		
Промежуточная аттестация		***6***	
Всего:		**60/30**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом. Кабинет истории, учебные аудитории для занятий оснащены необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основная учебная литература

1. Мединский, В. Р. История. История России. 1914—1945 годы. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 496 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.

2. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 448 с. — ISBN 978-50054-2948-3 — Текст: непосредственный.

3. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Дополнительная учебная литература

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание /Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2024. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования) – ISBN 978-5-0054-2323-8.

2. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/139542.

3. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : непосредственный.

4. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536636.

5. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540370.

3.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

- Европейский союз: http://www.europeunion.net/eu/
- МИД России: http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf
- Министерство внутренних дел РФ: www.mvd.ru
- Министерство экономического развития Российской Федерации: www.economy.gov.ru
- Мир энциклопедий: www.histori.ru
- Организация Объединённых Наций: http://www.un.org/ru/

- Организация Североатлантического договора: http://www.nato.int/cps/ru/natolive/topics_51105.htm
- Организация стран-экспортёров нефти (ОПЕК): http://www.opec.org/%5D
- Официальный сайт Президента РФ: www.kremlin.ru
- Электронная библиотечная система издательства «ИНФРА-М»: www.znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно - нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.	– показывает знания ключевых событий, основных дат и этапов истории России с древних времен до настоящего времени; – демонстрирует знания о выдающихся деятелях отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – показывает знание традиционных российских духовно - нравственных ценностей; – демонстрирует сформированность знаний о роли и значении России в современном мире.	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Результаты промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализировать,	– выделяет факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализирует, характеризует, выделяет причинно-следственные связи и пространственно- –	Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями).

характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; – демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древних времен до настоящего времени; – демонстрирует умения анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научного понимания прошлого и настоящего России; – демонстрирует умения защищать историческую правду, не допускает умаления подвига народа при защите Отечества, – проявляет готовность противостоять фальсификациям Российской истории; – демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	

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

Рабочая программа дисциплины
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ....2
1. Общая характеристика 3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины....6
2.2. Содержание дисциплины 7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 16
3.1. Материально-техническое обеспечение 16
3.2. Учебно-методическое обеспечение....16
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ....18

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»: формирование и развитие коммуникативной компетенции, необходимой для эффективного профессионального общения на иностранном языке в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[14]:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1.определять задачи для поиска информации 2.определять необходимые источники информации 3.планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию 4.выделять наиболее значимое в перечне информации 5.оценивать практическую значимость результатов поиска 6.оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач 7. использовать	1.номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности 2.приемы структурирования информации 3.формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации 4.порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-

	современное программное обеспечение 8.использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1.организовывать работу коллектива и команды 2. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1.психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности 2. основы проектной деятельности	-
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1.грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1.особенности социального и культурного контекста 2.правила оформления документов и построения устных сообщений	
ПК 09 Организовывать и контролировать деятельности служб приема, размещения и обслуживания гостей	1.работать с информационными системами: оформление и обработка заказов, работа с CRM-системами, системами бронирования (PMS) и другими программными продуктами для туристических и гостиничных предприятий 2.соблюдать	1.законодательство РФ в сфере туризма и гостиничного дела 2.основы делопроизводства и этику делового общения 3.ассортимент и характеристики услуг	1.разработка досуговых программ: проектирование анимационных программ, мероприятий и экскурсий 2.взамодействин с клиентами: культура межличностного общения, знание психологии гостей. 3.информационное обеспечение: подбор информации о достопримечательностях, местах досуга и

	стандарты обслуживания, определять потребности туристов, предоставлять гостиничные и экскурсионные услуги 3.граммотно использовать профессиональную документацию, в том числе на иностранном языке 4.организовывать досуговые мероприятия для гостей 5.владеть культурой делового общения, проводить телефонные переговоры, эффективно взаимодействовать с клиентами		сервисных услугах.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	122	124
Самостоятельная работа	16	
Промежуточная аттестация в *форме (диф.зачет)*	2	
Всего	**140**	**124**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		**66/66**	
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	**Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Англоязычные страны. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.**	**10**	ОК 02, ОК 04 ОК 05
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 2. Предпросмотровые вопросы по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Просмотр учебных видео по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами» Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	4	
	Практическое занятие № 3. Подготовка устного сообщения учащимися по теме «Экономика отрасли» на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий. Диалог-дискуссия по	2	

	теме «Чем определяется выбор профессии?»		
	Самостоятельная работа обучающихся*	**1**	
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	**Система образования России и других стран. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения**	**16**	ОК 02, ОК 04 ОК 05
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 4. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.	4	
	Практическое занятие № 5. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	4	
	Практическое занятие № 6. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России для иностранных студентов». Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».	4	
	Практическое занятие № 7. Круглый стол с обсуждением заранее подготовленных групповых сообщений на базе материала видео и текстов предыдущих практических занятий по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования» (темы распределяются на практическом занятии №6 на каждую рабочую группу в аудитории)	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**1**	

Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	**География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Словообразование: наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.**	**12**	ОК 02, ОК 04 ОК 05
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 8. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Предтекстовая фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 9. Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии».	4	
	Практическое занятие № 10. Просмотр видео по теме «Профессиональный диалог». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**1**	
Тема № 1.4. Основы делового общения	**Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения**	**12**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ПК 09
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 11. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером».	4	

	Практическое занятие № 12. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Просмотр видео по теме «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений». Ответы на вопросы по видео (упражнения на отработку лексического материала по тематическому содержанию) Составление деловых писем на основе просмотренного материала.	4	
	Практическое занятие № 13. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей в аудировании и ознакомительном чтении. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговоров по телефону, электронное письмо». Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Проведение телефонных переговоров. «Приглашение на конференцию»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**1**	
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера	**Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала.**	**16**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ПК 09
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 14. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 15. Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы по просмотренному видео / прослушанному аудиоматериалу (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	4	
	Практическое занятие № 16. Заполнение анкеты-заявки о приеме на	4	

	работу. Составление резюме и портфолио для работодателя.		
	Практическое занятие № 17. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете», «Основные ошибки при собеседовании», «Деловой стиль одежды»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**2**	
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		**6/6**	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	**Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип)**	**6**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ПК 09
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 18. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 19. Предпросмотровые вопросы по теме «Отраслевая выставка». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	2	
	Практическое занятие № 20. Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Дискуссия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**2**	
Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена		**10/10**	

Тема № 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен	**История чемпионатов. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен как форма проведения ГИА. Придаточные предложения условия (1,2,3 тип). Повторение пройденного ранее грамматического материала**	**10**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ПК 09
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 21. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «История чемпионатов России» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 22. Предпросмотровые вопросы по теме «What is World Skills?». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).	2	
	Практическое занятие № 23. Изучающее чтение технической документации Демонстрационного экзамена (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту)	2	
	Практическое занятие № 24. Подготовка сообщения «Описание задания Демонстрационного экзамена». Составление диалогов по заданным ситуациям	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**2**	
Раздел 4. Профессиональное содержание15		**40/40**	
Тема № 4.1.	**Гостиничное обслуживание**	**8**	
	В том числе практических занятий	**8**	

[15] Профессиональное содержание раздела 4 определяется разработчиками программы по профессии или специальности

Заселение без предварительного бронирования. Заселение с предварительным бронированием. Выселение	Практическое занятие № 25. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Гостиничное обслуживание» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ПК 09
	Практическое занятие № 26. Групповое изучающее чтение технологии. Выполнение тренировочных лексических упражнений на закрепление узкоспециализированной лексики.	2	
	Практическое занятие № 27. Представление собственной презентации на тему «Обслуживание в гостинице» на английском языке перед аудиторией, обсуждение.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**1**	
Тема № 4.2. Предоставление туристической информации	**Базовая терминология по предоставлению туристической информации. Неличные формы глагола (Infinitive).**	**10**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ПК 09
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 28. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Предоставление туристической информации» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие 29. Просмотровое чтение текстов по теме «Предоставление туристической информации». Ответы на вопросы.	2	
	Практическое занятие 30. Групповая презентация «Достопримечательности города пребывания». Обсуждение, диалог	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**1**	
Тема 4.3. Помощь в экстраординарной ситуации	**Экстраординарные ситуации.**	**12**	
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 31. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые	2	

	упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Виды экстраординарных ситуаций» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		ОК 02, ОК 04 ОК 05, ПК 09
	Практическое занятие № 32. Просмотр видео по теме «Виды экстраординарных ситуаций». Ответы на вопросы по видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	4	
	Практическое занятие № 33. Поисковое чтение документации «Реагирование по регламенту в случаи экстраординарной ситуации» для ответа на заранее предложенные вопросы и упражнения.	4	
	Практическое занятие № 34. Оказание помощи в случаи экстраординарной ситуации, групповая работа, составление полилога.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**2**	
Тема 4.4. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	**Профессиональные стандарты. Неличные формы глагола (Participles).**	**6**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ПК 09
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 35. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Стандарты в оказании услуг» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 36. Просмотр видео по теме «Проблемы в оказании услуг». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения» для подготовки к ролевой игре следующего практического занятия.	2	
	Практическое занятие № 37. Ролевая игра «Обоснование несоответствия	2	

	рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»		
	Самостоятельная работа обучающихся*	**1**	
Тема 4.5. Саморазвитие в профессии	**Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола. Повторение пройденного ранее грамматического материала.**	**4**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ПК 09
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 38. Просмотровое чтение текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии.	2	
	Практическое занятие № 39. Дискуссия «Если я буду участвовать во всероссийском чемпионате	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	1	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		2	
Всего:		**140**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. **Материально-техническое обеспечение**

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащённый:

- *оборудованием:*

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);

комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

- *техническими средствами обучения:*

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением для преподавателя;

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

информационно-коммуникативные средства;

экранно-звуковые пособия;

магнитофон.

3.2. Учебно-методическое обеспечение и электронные издания

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и 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 электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. — ISBN 978-5-0054-2171-5

2. Голубев А.П. Английский язык: учебное издание / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 368 с. — ISBN 978-5-0054-2840-01.

3. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебник / Т. А. Карпова. — Москва: КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7

4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1.

5. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование)

Электронные издания

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А.,

Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. — URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5389/796937/

2. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: https://urait.ru/bcode/471736

3. Голубев А.П. Английский язык для специальности «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебное издание / Голубев А.П., Бессонова Е. И., Смирнова И.Б. - Москва : Академия, 2024. - 192 с. (Специальности среднего профессионального образования) — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/798312/

4. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges: учебное издание / Голубев А.П., Коржавый А. П., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования) — ISBN 978-5-0054-2326-9— URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5560/781456/

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (A1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17397-0. — URL: https://urait.ru/bcode/533005

6. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики. Книга для преподавателя / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 132 с. — ISBN 978-5-507-47834-7. — URL: https://e.lanbook.com/book/339809

7. Шматкова, Л. Англо-русский тематический словарь / Л. Шматкова. — 3-е изд., испр. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-9427-9. — URL: https://e.lanbook.com/book/298541

8. Щербакова Н. И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering: учебное издание / Щербакова Н. И., Звенигородская Н.С. — Москва: Академия, 2024. - 320 с. — ISBN 978-5-0054-3007-6 (Специальности среднего профессионального образования). — URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/817927/

3.2.2 Дополнительные источники

1. Learn English. British Council - The United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities. "/ Интернет-ресурс – British Council, 2024 — URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/

2. Видео уроки по английскому языку / Проект Английский язык онлайн — Native English // Интернет-ресурс – ENGV.RU, 2024— URL: https://engv.ru/category/grammar/

3. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16155-7

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Описание показателей и критериев оценки компетенций

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: лексический и	владеет лексическим и грамматическим минимумом,	

грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном,	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания

межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации

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

Рабочая программа дисциплины
СГ.03 Безопасность жизнедеятельность

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ……4

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 4

1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины……5

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕДИСЦИПЛИНЫ…….. 11

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины,…….. 11

2.2 Тематический план и содержание дисциплины…… 12

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ…… 30

3.1 Материально- техническое обеспечение……30

3.2 Учебно-методическое обеспечение……30

3.2.1 Основные печатные и электронные издания,,31

3.2.2 Дополнительные источники……35

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ……36

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»- формирование знаний, умений и компетенций, связанных с обеспечением безопасности в профессиональной деятельности и повседневной жизни на основе профессиональной культуры безопасности, готовности и способности личности использовать в профессиональной деятельности приобретённую совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности, характер мышления и ценностные ориентации, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

Рабочая учебная программа дисциплины *Безопасность жизнедеятельности* является частью основной образовательной программы составленной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство,* утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 № 1100

Задачи дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

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 нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи

пострадавшим;

Уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- владеть мерами пожарной безопасности и правилами безопасного поведения при пожарах;
- владеть методами оказания первой помощи пострадавшим;
- владеть правилами здорового образа жизни и здоровьесбережения. указать требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» относится к социально-гуманитарному циклу СГЦ учебного плана подготовки специалистов *43.02.16 Туризм и гостеприимство* и является обязательной для изучения. Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплины *«Основы безопасности и защиты Родины».* Знания необходимы для изучения последующей дисциплины *«Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства».*

1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте,	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится	

применительно к различным контекстам	анализировать и выделять её составные части – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или – соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС помощью наставника)	работать и жить – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте – методы работы в профессиональной и смежных сферах – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности – актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации – выделять наиболее значимое в перечне	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации	

деятельности	информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска – оценивать практическую значимость результатов поиска – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	– формат оформления результатов поиска информации – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства – порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и	– содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального	

различных жизненных ситуациях	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	развития и самообразования – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности – правила разработки презентации – основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с	– психологические основы деятельности коллектива – психологические особенности личности – психологические аспекты деятельности трудового коллектива и	

	коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности	личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте	
ОК 5 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– правила оформления документов – правила построения устных сообщений – особенности социального и культурного контекста	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– проявлять гражданско-патриотическую позицию – демонстрировать осознанное поведение – описывать значимость своей специальности – применять стандарты антикоррупционного поведения	– сущность гражданско-патриотической позиции – традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений – значимость профессиональной деятельности по специальности – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	– соблюдать нормы экологической безопасности – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	

действовать в чрезвычайных ситуациях	– организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона – эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	– пути обеспечения ресурсосбережения – принципы бережливого производства – основные направления изменения климатических условий региона – правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	– 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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

(очная форма обучения)

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	66	48
Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	**68**	48

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование	**Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий**	**Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.**	**Уровень освоения Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
разделов и тем			
1	***2***	***3***	***4***
Раздел 1. Человек и среда обитания		**4**	
Тема 1.1 Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	***Содержание***	**4**	
	Инвариантный блок. Понятие «жизнедеятельность». Виды деятельности человека. Понятие «опасность». Виды опасностей: природные, антропогенные, техногенные, глобальные. Краткая характеристика опасностей и их источников. Понятие «безопасность». Причины проявления опасности. Человек как источник опасности. Роль человеческого фактора в причинах реализации опасностей. Системы безопасности и их структура. Экологическая, промышленная, производственная, информационная безопасности. Аксиомы БЖД. Номенклатура опасностей. Риск – измерение риска, разновидности риска. Объект и предмет БЖД. Блок направления подготовки (области знаний). Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности (БЖД)» – составная часть основной образовательной программы СибУПК, профессиональной подготовки социально-гуманитарного цикла СГ-03. Блок ссузовский. Состояние техносферной безопасности в регионе, городе – основные проблемы и пути их решения. Примеры конкретной деятельности по	**2**	1 *ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК 07, ОК-9*

	профилю профессиональной работы для решения проблем техносферной безопасности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	2
	Теоретические основы Безопасности жизнедеятельности. Аксиомы БЖД		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Состояние техносферной безопасности в регионе, городе – основные проблемы и пути их решения.		
Раздел 2. Безопасность и экологичность технических систем и технологических процессов		**4**	
Тема 2.1 Экобиозащитная техника. Обеспечение безопасности и экологичности технических систем (организация рабочих мест с персональными компьютерами)	***Содержание***	**4**	
	Инвариантный блок. Понятие «экобиозащитная техника». Классификация аппаратов для улавливания и утилизации токсичных примесей (пыли, газов и паров): сухой, мокрой, фильтрационной, электрофильтрационной очистки. Экологический паспорт водного хозяйства предприятия: предназначение, содержание и применение. Персональный компьютер – источник повышенной опасности. Синдром компьютерного стресса. Зрительное и статическое утомление при работе за компьютером. Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам и персональным компьютерам. Требования охраны труда к помещениям для эксплуатации ПВЭМ. Безопасная модификация отдельных модулей информационной системы. Блок направления подготовки (области знаний). Разработка паспорта водного хозяйства на предприятиях. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. Блок ссузовский. Применение экобиозащитной техники на промышленных предприятиях региона Понятие «экобиозащитная техника». Классификация аппаратов для улавливания и утилизации токсичных примесей (пыли, газов и паров): сухой, мокрой, фильтрационной, электрофильтрационной очистки. Понятие «адсорбция», «абсорбция», «хемосорбция», «термическая нейтрализация». Экологический паспорт водного хозяйства предприятия: предназначение,	-	2 *ОК 3, ОК 4, ОК 7*

	содержание и применение.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Экобиозащитная техника. 2. Организация рабочих мест с ПЭВМ		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Безопасная модификация рабочих мест с ПЭВМ		
Раздел 3. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения и территорий		**12**	
Тема 3.1 Нормативно-правовые основы безопасности в профессиональной деятельности (электробезопасность, освещение, шум). Социальные опасности. Терроризм как реальная угроза безопасности в современном мире	***Содержание***	**6**	
	Инвариантный блок. Федеральный Закон от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». Федеральный Закон от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне». Общие правила пожарной безопасности, права и обязанности граждан в соответствии с требованиями Федерального Закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «О подготовке граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от ЧС природного и техногенного характера», Социальные опасности. Понятие «терроризм». Общие сведения о терроризме. Причины терроризма. Классификация терроризма: политический, государственный, религиозный, националистический, общеуголовный, корыстный, криминальный, их определения. Федеральный Закон от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму». Требования нормативных документов (ГОСТЫ, СНиПЫ, СаНПины). Производственный шум и вибрация. Неионизирующие излучения. Микроклиматические параметры. Блок ссузовский. Федеральные Законы № 68,69, 28, 35, ПП РФ №547, ГОСТЫ, СНИПы, СанПиНы, Микроклимат производственных помещений Производственный шум и вибрация. Освещение. Электробезопасность. Неионизирующие излучения	**4**	1 *ОК 3- 4, ОК 7*

	ОК 3- 4, ОК 7		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	2
	1. Законодательная база профессиональной безопасности. 2. Освещенность, шум, микроклимат рабочей зоны.		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Параметры микроклимата рабочей зоны		
Тема 3.2 Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Правовая база в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы (АСДНР).	***Содержание***	**2**	
	Инвариантный блок. Предназначение и задачи РСЧС в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 и положением об РСЧС. Структура РСЧС: функциональная и территориальная подсистемы, пять уровней (федеральный, межрегиональный, региональный, муниципальный, объектовый), силы и средства наблюдения и контроля, силы и средства ликвидации ЧС. Режимы функционирования: повседневной деятельности, повышенной готовности, чрезвычайный режим. Организация работы КЧС и ОПБ. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы (АСДНР). Блок направления подготовки (области знаний). Основные документы по управлению в чрезвычайных ситуациях в образовательных учреждениях, на объектах экономики, в организациях. Блок ссузовский. Структура органов управления ГО и ЧС Новосибирской области и города Новосибирска. Основные документы по управлению в чрезвычайных ситуациях в СибУПК	**2**	2 *ОК 1, 3, 7*
	В том числе практических и лабораторных занятий	0	2
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Структура РСЧС Аварийно-спасательные и другие неотложные работы		
Тема 3.3. Гражданская оборона, предназначение,	***Содержание***	**2**	
	Инвариантный блок. История становления и развития ГО. Предназначение и задачи ГО Российской Федерации в соответствии с Федеральным Законом от 12.02. 1998	**2**	2 *ОК 4, ОК 6, ОК 7,*

структура, задачи. Эвакуационные мероприятия. Устойчивость объектов экономики	года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции № 122-ФЗ от 22.08.2004 года и № 103-ФЗ от 19.06.2007 года). ГО на объекте экономики: предназначение, структура, задачи, силы и средства. Степени готовности гражданской обороны («повседневная», «мероприятия ГО первой очереди», «мероприятия ГО второй очереди», «мероприятия ГО третьей очереди»). Понятие «эвакуация». Степени готовности ГО РФ. Понятие «устойчивость функционирования объекта экономики».. Оценка устойчивости объектов экономики. устойчивость функционирования предприятий и современного электронного оборудования. Блок направления подготовки (области знаний). Особенности устойчивости предприятий связи и радиоэлектронной информации. Блок ссузовский. Документы планирования мероприятий по степеням готовности, особенности и порядок эвакуации в военное время в образовательных учреждениях		*ОК 9*
	В том числе практических и лабораторных занятий	0	2
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Повышение устойчивости объектов экономики		
Тема 3.4. Пожарная безопасность (первичные и автоматические средства пожаротушения); правила эвакуации при пожаре	***Содержание***	**2**	
	Инвариантный блок. Общие правила пожарной безопасности, права и обязанности граждан в соответствии с требованиями Федерального Закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ». Причины пожаров, меры защиты от них с помощью первичных средств пожаротушения. Виды огнетушителей: углекислотные, порошковые, пенные; устройство, принцип работы, применение. Автоматические средства пожаротушения: спринклерные и дренчерные установки. Профилактика пожаров. Правила поведения при пожаре. Разработка плана эвакуации из здания при пожаре. Блок направления подготовки (области знаний). Система управления эвакуацией людей при пожаре в здании предприятия.	-	*3* *ОК 3,4,6,7*

	Блок ссузовский. Разработка плана эвакуации из здания образовательного учреждения при пожаре.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	3
	Пожарная безопасность: первичные и автоматические средства пожаротушения		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Правила эвакуации при пожаре		
Раздел 4. Основы военной службы		48	
Тема 4.1 Нормативно-правовые акты по основам военной службы и обороны государства. Основные виды вооружения и военной техники Российской армии	***Содержание***	**6**	
	Инвариантный блок. Обеспечение национальной безопасности России, ее национальные интересы. Основные угрозы национальной безопасности РФ. Военная доктрина РФ. Законодательная база военной службы. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года об организации обороны государства; Федеральный закон от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне»; Федеральный закон от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федеральный закон от 27 .05. 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 25.07.2002 года №113 «Об альтернативной гражданской службе»; Военная доктрина Российской Федерации утверждена Президентом РФ 25.12.2014 года № Пр-2976; «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации», утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2015 года №683. Стратегия национальной безопасности. Уставы ВС РФ	**2**	1 ОК 3-4,ОК 6
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	2
	Нормативно-правовые акты по основам военной службы и обороны государства		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	1
	Основные виды вооружения и военной техники Российской армии		
Тема 4.2 Размещение	***Содержание***	**4**	

личного состава. (специальная оценка условий труда по физическим и психофизиологическим параметрам) (СОУТ))	Инвариантный блок. Размещение военнослужащих. Распределение помещений и территорий полка между подразделениями. Распределение при дислокации в военном городке нескольких воинских частей помещения и территории между ними. Обеспечение жилыми помещениями военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, по призыву, женщин. Нормативные документы по специальной оценке условий труда (СОУТ): Трудовой Кодекс РФ, ст. 122 Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», ,Приказ Минтруда России от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда. Блок направления подготовки (области знаний). Практические задания, по пользованию правовой и нормативной документацией по вопросам охраны труда, безопасности военной службы. Блок ссузовский Порядок проведения спецоценки условий труда в аудитории (13 шагов). Практические задания, решение задач, выполнение тестовых заданий. (СОУТ).	-	2 *ОК 2, ОК 6, ОК 9*
	В том числе практических и лабораторных занятий Специальная оценка условий труда по физическим и психофизиологическим параметрам (СОУТ)	**4**	2
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Размещение личного состава.	2	2
Тема 4.3 Средства индивидуальной и коллективной защиты (порядок использования средств индивидуальной и коллективной защиты)	***Содержание***	**4**	
	Инвариантный блок. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты. Классификация средств индивидуальной и коллективной защиты населения: средства индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД), средства индивидуальной защиты кожи (СИЗК). Фильтрующий противогаз: предназначение, устройство, принцип работы, подаваемые команды, размеры и подгонка, нормативы. Общие сведения об изолирующих противогазах.. Гражданские противогазы. Общевойсковой защитный комплект (ОЗК) и комплект Л 1.	-	3 *ОК 3, ОК 7*

	Респиратор, ватно-марлевая повязка, ГДЗК, их применение. Защитные сооружения: по назначению (для защиты населения, для размещения органов управления и медучреждений), месту расположения (встроенные, отдельно стоящие, метрополитены, в горных выработках) срокам строительств (возводимые заблаговременно и быстровозводимые); защитным свойствам. Классы убежищ (А-1 до А-5). Блок направления подготовки (области знаний). Применение СИЗ и защитных сооружений на предприятиях. Блок ссузовский. Изготовление ватно-марлевой повязки. Гражданские противогазы. ОЗК, Л-1,ГДЗК, Защитные сооружения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	3
	Порядок использования средств индивидуальной и коллективной защиты		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение нормативов по надеванию СИЗ		
Тема 4.4. Исторические аспекты создания Российских Вооруженных Сил, дни воинской славы (победные дни) России	***Содержание***	**4**	
	Инвариантный блок. Вооруженные Силы России в 16 веке. Военные реформы 17 века. Возникновение регулярной армии при Петре I. Совершенствование Вооруженных Сил при Екатерине II. Военная реформа середины 19 века. Перевооружение армии во второй половине 19 века. Участие русской армии в войнах начала 20 века. Создание Красной Гвардии в 1917 году и Красной Армии и Красного Флота в 1918 г. ВС СССР в Великой Отечественной войне. Совершенствование ВС в послевоенные годы. Основные задачи Вооруженных Сил на современном этапе. Блок направления подготовки (области знаний). Материально-техническое обеспечение России в войнах и на современном этапе. Блок ссузовский. Экономика Сибири в строительстве Вооруженных Сил России. История Сибирского военного округа. О днях воинской славы (победных днях) России. История армии, военные реформы, Дни воинской славы России.	**2**	*3* *ОК 3,4,6,7*

	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	3
	Исторические аспекты создания Российских Вооруженных Сил		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Дни воинской славы (победные дни) России		
Тема 4.5 Структура Вооруженных Сил. Символы воинской чести: Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы, ритуалы. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации	***Содержание***	**4**	
	Инвариантный блок. Структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Виды ВС: Сухопутные войска; Воздушно-Космические Силы, Военно-Морской флот. Рода войск центрального подчинения: Ракетные войска стратегического назначения. Воздушно-десантные войска. Другие войска, их состав и предназначение. Структура Сухопутных войск: рода войск – мотострелковые, танковые, ракетные войска и артиллерия, войска ПВО; специальные войска – разведывательные, связи, радиоэлектронной борьбы, инженерные, радиационной, химической и биологической защиты, ядерно-технические, технического обеспечения, автомобильные и охраны, Тыла (материально-технического обеспечения); Воздушно-Космических Сил: Военно-Воздушные Силы (ВВС), рода сил: дальняя авиация; военно-транспортная авиация; фронтовая авиация (бомбардировочная, штурмовая, истребительная и разведывательная); армейская авиация.; Войска Противовоздушной и противоракетной обороны (ПВО и ПРО), рода: зенитные ракетные войска; радиотехнические войска. Космические войска Виды ВС: Сухопутные войска; Воздушно-Космические Силы, Военно-Морской флот. Ритуалы. Составы военнослужащих и воинские звания. Военная форма одежды и знаки различия по воинским званиям военнослужащих.	**2**	3 *ОК 3, ОК 06*
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	3
	Структура Вооруженных Сил Российской Федерации.		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	3
	Символы воинской чести: Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы, ритуалы.		

Тема 4.6 Порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке	***Содержание***	4	2
	Инвариантный блок. Содержание воинской обязанности граждан Российской Федерации определено Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе». Воинская обязанность предусматривает: воинский учет; обязательную подготовку к военной службе; призыв на военную службу; прохождение военной службы по призыву; Воинский учет – это составная часть воинской обязанности граждан. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола. Первоначальная постановка на воинский учет граждан женского пола. Обязательная подготовка гражданина к военной службе установлена Федеральным законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе». Блок направления подготовки (области знаний). Порядок призыва и подготовки к военной службе, информационное обеспечение военной службы. Блок ссузовский. Составление схемы призыва и подготовки к военной службе, информационное обеспечение военной службы. Обязательная подготовка гражданина к военной службе Добровольная подготовка граждан к военной службе. ОК 3-4, ОК 6	**2**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	3
	Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Содержание воинской обязанности		
Тема 4.7 Средства химической разведки в очагах массового поражения (ОМП) и чрезвычайных ситуаций (ЧС)	***Содержание***	**2**	
	Инвариантный блок. Определение аварийно-химически опасных веществ (АХОВ) как элементов технологического процесса или химического оружия. Характеристика АХОВ (аммиак, хлор, ртуть и др., боевых отравляющих веществ). Аварии на	-	1 ОК 7, 8.

	химически-опасных объектах Варианты чрезвычайных ситуаций, приводящих к химическим поражениям. Медико-биологическое воздействие АХОВ на организм человека. Первая медицинская помощь и меры профилактики при поражениях АХОВ. Защита запасов сырья, продовольствия и воды от АХОВ и других химических загрязнений. Приборы химической разведки: (ВПХР, ПРХР): устройство, принцип работы, применение. Блок направления подготовки (области знаний). Решение практических задач с использованием приборов. Блок ссузовский. Применение приборов химической разведки. Решение практических задач с использованием приборов. Приборы химической разведки: (ВПХР, ПРХР): устройство, принцип работы, применение, решение задач.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	2
	Средства химической разведки в очагах массового поражения (ОМП) и чрезвычайных ситуаций (ЧС) Решение практических задач		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Пользование ВПХР		
Тема 4.8 Оценка зон и очагов химического заражения при применении химического оружия и авариях с выбросами аварийно-химически опасных веществ (АХОВ)	***Содержание***	**2**	1 ОК 7, 9;
	Инвариантный блок. Химическая обстановка - совокупность масштабов химического заражения и последствий химического заражения местности АХОВ, боевыми химическими веществами. Выявление химической обстановки (определение масштабов и характера химического заражения, нанесения зон химического заражения на карту местности или плана объекта экономики). Зона химического заражения, ее характеристики (ширина, глубина, площадь). Очаг химического заражения, определение, границы. Исходные данные для выявления химической обстановки: тип и количество АХОВ; район и время выброса (вылива) ядовитых веществ; топографические условия местности, характер застройки; метеоусловия (скорость и направление ветра, температура воздуха и почвы,	-	

	степень вертикальной устойчивости атмосферы). Решение задач. Блок направления подготовки (области знаний). Оценка химической обстановки, решение задач. Блок ссузовский. Оценка химической обстановки, решение задач. Очаг химического заражения, определение. Границы очага химического заражения. Исходные данные для выявления химической обстановки		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	3
	Оценка химической обстановки, решение задач.		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	2
	Решение задач по химической обстановке		
Тема 4.9 Организация и средства радиационной разведки в очагах массового поражения (ОМП) и чрезвычайных ситуаций (ЧС)	***Содержание***	**2**	1 ***ОК 7, 9***
	Инвариантный блок. Аварии на радиационно-опасных объектах, аварии на пожаро-взрывоопасных объектах, аварии на транспорте, аварии на коммунально-энергетических сетях, аварии на гидродинамически-опасных объектах, их характеристика, меры защиты. Ионизирующие излучения. Ионизирующие излучения – электромагнитные и корпускулярные. Механизм воздействия ионизирующих излучений на биологическое вещество. Виды поражений – острое, хроническое, отдаленные последствия. Защита человека от ионизирующих излучений – для персонала и населения. Защита запасов продовольствия и воды от радиоактивного загрязнения. Комплекс мероприятий по защите населения и территорий при авариях на ЯОО, проводимых заблаговременно, а также при возникновении и ликвидации ЧС. Приборы радиационной разведки (ДП-5В, ДП-2, ДП-3, «Мастер-1»): устройство, принцип работы, применение. Приборы дозиметрического контроля (ИД-1, ИД-11, ДКП-5А): устройство, принцип работы, применение. Блок направления подготовки (области знаний) Оценка химической и радиационной обстановки, ее прогнозирование на предприятиях, с	-	

	использованием информационных систем. Решение практических задач. Блок ссузовский. Оценка химической и радиационной обстановки Приборы радиационной разведки (ДП-5В, ДП-2, ДП-3, «Мастер-1»): устройство, принцип работы, применение.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	2
	Организация и средства радиационной разведки в очагах массового поражения (ОМП) и чрезвычайных ситуаций (ЧС)		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Пользование дозиметром		
Тема 4.10 Прогнозирование и оценка радиационной обстановки. Оценка зон и очагов радиоактивного заражения при применении ядерных боеприпасов и авариях с выбросами радиоактивных веществ (РВ)	***Содержание***	**4**	2
	Инвариантный блок. Понятие «радиационная обстановка». Радиационная разведка. Данные радиационной разведки (время, место, мощность утечки радиации, средняя скорость движения воздуха). Оценка радиационной обстановки. Решение задач по определению: времени начала утечки радиации, времени начала и окончания ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР), количества смен необходимых для ведения АСДНР, определение возможных доз получаемых спасателями и населением. Прогнозирование радиационной обстановки. Методология определения мер по защите населения при авариях на АЭС. Общие положения методологии. Этапы работы по определению зон планирования и проведения мер защиты населения при авариях на АЭС. Блок направления подготовки (области знаний). Оценка радиационной обстановки, ее прогнозирование на предприятиях, с использованием информационных систем. Решение практических задач. Блок ссузовский. Оценка радиационной обстановки. Оценка радиационной обстановки. Решение задач по определению: времени начала утечки радиации, времени начала и окончания (АСДНР), количества смен необходимых для ведения АСДНР, определение возможных доз получаемых спасателями и населением	-	*ОК 7, 9*
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	2

	Прогнозирование и оценка радиационной обстановки. Решение практических задач		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	2
	Оценка радиационной обстановки, ее прогнозирование на предприятиях, с использованием информационных систем. Решение практических задач.		
Тема 4.11 Медико-санитарная подготовка. Организация оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях (правила эвакуации раненых)	***Содержание***	**6**	2
	Инвариантный блок. Понятие «первая помощь». Принципы и алгоритм оказания первой помощи. Первая помощь при: ранениях, кровотечениях, травматическом шоке, потере сознания, ушибах, вывихах, переломах, отравлениях, ожогах, отморожениях, тепловом (солнечном) ударе, синдроме длительного сдавливания. Порядок проведения сердечно-легочной реанимации. Порядок наложения повязок и перевязок. Правила эвакуации раненых: Отработка процесса укладывания пострадавших на носилки, выноса на руках на одеяле, на брезенте. Блок направления подготовки (области знаний) Перечень предметов входящих в состав медицинской аптечки объекта экономики. Блок ссузовский. Особенности организации первой помощи в образовательных учреждениях. ОК 3, ОК 7	**2**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	2
	1. Порядок проведения сердечно-легочной реанимации. Порядок наложения повязок и перевязок. 2. Правила эвакуации раненых		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Перечень предметов входящих в состав медицинской аптечки объекта экономики.		
Тема 4.12. Огневая подготовка (электронный тир)	***Содержание***	**2**	
	Инвариантный блок. Назначение и боевые свойства автомата Калашникова. Тактико-технические характеристики АК-4/АКС-74/АКС-74У. Основные части и механизмы автомата. Порядок неполной разборки и сборки автомата; порядок хранения и сбережения автомата; Меры безопасности при обращении с автоматом.	-	2 *ОК 3, ОК 6*

	Механизм прицеливания. Технология и порядок проведения стрельб, меры безопасности. Блок направления подготовки (области знаний). Порядок применения оружия. Огневая подготовка, этапы стрельбы. Блок ссузовский. Практическое проведение стрельбы из АКМ в электронном тире. Тактико-технические характеристики АК-4/АКС-74/АКС-74У. Основные части и механизмы автомата. Меры безопасности при обращении с автоматом. Механизм прицеливания.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	3
	Практическое проведение стрельбы из АКМ в электронном тире		
	Лабораторные занятия.	0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Порядок применения оружия, этапы стрельбы		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		**2**	
Всего:		**68**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам. Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной подготовки предусмотренных учебным планом. В университете есть помещение, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет в период вне учебной деятельности обучающихся.

Помещение удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

В помещении имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по обществознанию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

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

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов);
- информационно-коммуникационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд;
- рекомендованные мультимедийные пособия.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

В библиотечный фонд кабинета входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», рекомендованные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу, не старше пяти лет с момента издания.

Библиотечный фонд кабинета дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам обществоведческого образования.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», обучающиеся имеют возможность доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, документам, хрестоматиям, практикумам, тестам и другим подобным ресурсам).

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Основная учебная литература

1. КАРАКЕЯН, ВАЛЕРИЙ ИВАНОВИЧ. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст печатный. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583572
2. НИКИФОРОВ ЛЕОНИД ЛЬВОВИЧ. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л. Л. Никифоров, В. В. Персиянов. - 2-е изд. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2025. – 346 с. : ил. – Библиогр.: с. 346 - ISBN 978-5-394-01354-6.
3. ОНОПРИЕНКО МИХАИЛ ГРИГОРЬЕВИЧ. Безопасность жизнедеятельности. Защита территорий и объектов экономики в чрезвычайных ситуациях / М. Г. Оноприенко. – Москва : Форум, 2024. – 400 с. – Библиогр.: - ISBN 978-5-91134-831-1. - ISBN 978-5-16-009365-9.

Дополнительная учебная литература

4. АБРАМОВА, С. В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 399 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст: непосредственный.
   БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ : лабораторный практикум / сост. канд. техн. наук, доц. Е. Г. Шеметова; НОУ ВПО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2014. – 100 с.
5. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ : практикум / [сост. канд. техн. наук, доц. Е. Г. Шеметова]; ЧОУ ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2016. – 156 с.
6. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ : Производственная

санитария: учебно-методический пособие / сост. канд. техн. наук, доц. Е. Г. Шеметова; ЧОУ ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2017. – 137 с.

7. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ : Основы военной службы: практикум / [сост. канд. пед. наук, доц. Е. Л. Мальгин, канд. техн. наук, доц. Е. Г. Шеметова]; ЧОУ ВО Центросоюза РФ «СибУПК».– Новосибирск, 2018. – 116 с.
8. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ : Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: учебно-методическое пособие к практическим занятиям для студентов всех специальностей и направлений / [сост. канд. пед. наук, доц. Е. Л. Мальгин, канд. техн. наук, доц. Е. Г. Шеметова]; ЧОУ ВО Центросоюза Российской Федерации «СибУПК». – Новосибирск, 2018. – 158 с.
9. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ : Охрана труда: первая помощь: учебное пособие / Е. Л. Мальгин; Е. Г. Шеметова ; АНОО ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2022. – 170 с.
10. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ : Безопасность труда: методика решения задач : учебное пособие для студентов всех направлений и специальностей / Е. Л. Мальгин, Е. Г. Шеметова. – 2-е изд., перераб. и доп. : АНОО ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2023. – 172 с.
11. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ : Безопасность труда: производственная санитария : учебное пособие / Е. Л. Мальгин, Е. Г. Шеметова. —2-е изд., пер. и доп.; АНОО ВО Центросоюза РФ «СибУПК». — Новосибирск, 2023. – 148 с.
12. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности : Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н.А. Прокопенко – Москва :
13. КНОРУС, 2026. – 160 с. – (Среднее профессиональное образование).
Мальгин, Е. Л. Безопасность жизнедеятельности. Методика оценки радиационной обстановки [Текст] : Учебно-методическое пособие / Е. Л. Мальгин. – Новосибирский филиал ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» – Новосибирск:
14. «Архивариус-Н», 2015. – 18 с.
Охрана труда и электробезопасность. / Ю. Д. Сибикин. – Издание 4-е,
15. переработанное и дополненное. – Москва-Вологда : «Инфра-Инженерия», 2021. – 312 с.
Практикум по безопасности жизнедеятельности: практикум / А. В.
16. Вяльцев, Н. В. Лященко, А.В. Фролов ; под общ. ред. А. В. Фролова. – Москва : Русайнс, 2020. – 400 с.

Нормативные документы

17. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2025. –Серия «Закон и общество». – 731 с.
18. О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ (в редакции № 122-ФЗ от 22.08.2004) [Текст]: Консультант-Плюс.
19. О гражданской обороне. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ (в редакции № 122-ФЗ от 22.08.2004 и № 103-ФЗ от 19.06.2007) [Текст]: Консультант-Плюс.
20. О пожарной безопасности. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ [Текст]: Консультант-Плюс.
21. О противодействии терроризму. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ [Текст]: Консультант-Плюс.
22. О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Российская Федерация. Постановления правительства. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003г. № 794 [Текст]: Консультант-Плюс.
23. О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Российская Федерация. Постановления правительства. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 г. № 304 [Текст]: Консультант-Плюс.
24. Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ. Российская Федерация. Постановления правительства. Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 [Текст]: Консультант-Плюс.
25. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ [Текст]: Консультант-Плюс.
26. О подготовке граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от ЧС природного и техногенного характера. Постановление Правительства от 18 .09.2020 № 1485. Утв. Положение. (действует до 01.01.2026 г.) [Текст]: Консультант-Плюс.
27. МР 2.2.0244-21. 2.2. «Гигиена труда. Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 17 мая 2021 г.). Введены впервые. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400683540/– Режим доступа: для авторизир. пользователей.
28. СанПиН 1.2.3685–21 «Гигиенические нормативы и требования к

обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды». Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 : дата введения в действие : 2021-03-01 // Консультант Плюс : справочно-правовая система. – Режим доступа : для авториз. пользователей.

29. СП 2.4.3648–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской от 28.09.2020 № 28, дата введения в действие : 2021-01-01 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
30. СП 2.2.3670–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 года № 40 : дата введения в действие : 2021-01-01 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Электронные ресурсы

- Безопасность жизнедеятельности : практикум для СПО / составители С. М. Гребенкин, В. А. Майнингер. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2205-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131103.html

- Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17442-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536769.

- Микрюков, В. Ю., Основы военной службы : учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва : КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-10496-5. — URL: https://book.ru/book/945216. — Текст : электронный.

- Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1333-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/137705.

- Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542696.
- Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17182-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538055.
- Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09079-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538524.
- Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513805.
- Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс] - URL: http://www.mchs.gov.ru.
- «Безопасность. Образование. Человек»: URL: http://www.bezopasnost.edu66.ru
- Безопасность труда и жизни. Сетевая версия газеты: URL: http://gazeta.asot.ru
- Журнал «Безопасность жизнедеятельности»;: URL: http://novtex. ru/bjd
- Журнал «Основы безопасности жизнедеятельности»: school-obz.orq
- Информационно-образовательный портал по безопасности жизнедеятельности: bgd.udsu.ru
- Министерство обороны РФ: URL: http:// www.mil.ru
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий: URL: http://www.mchs.gov.ru.
- Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru
- Пожарная библиотека: v6pch@mail.ru
- Роспотребнадзор: www.rospotrebnadzor.ru
- Учебное пособие - «Искусство выживания»: www.goodlife.narod.ru/index.htm

- Учебное пособие «Безопасность жизнедеятельности»: www.dvgu.ru/meteo/book/BLD/index.htm

- Электронно-библиотечная система: www.znanium.com

- Электронный журнал «Без Аварий и Травм»: ekonavt ru/bait

3.2.2. Дополнительные источники

Перечень кино-, видео-, телефильмов

«Гражданская оборона», «Пожар во Владивостоке», «Спасатель»

«Чрезвычайные ситуации природного характера», «Чрезвычайные ситуации техногенного характера», «Электробезопасность», «Правила оказания первой помощи», «Чернобыль», «Стрелковое оружие»,

«Выполнение нормативов ОЗК», «Вручение Боевого Знамени воинской части»

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Windows
- Microsoft Word
- Microsoft Office 365
- Microsoft Power Point,
- Антивирус Касперского
- Справочно-правовая база Гарант
- Справочно-правовая база Консультант плюс

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, практический опыт деятельности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Знать: законодательные и нормативно-технические акты, регулирующие производственную безопасность; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке	Вопросы дифференцированного зачёта опрос по вопросам коллоквиума по теме «Нормативно-правовые основы профессиональной безопасности»
	Уметь: находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях, при чрезвычайных ситуациях;	Вопросы для собеседования по практическим занятиям опрос, контрольная работа №1 "Теоретические основы БЖД" Методы прогнозирования и оценки радиационной обстановки" «Порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке»
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности по обеспечению безопасности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации законодательные и нормативно-технические акты, регулирующие производственную безопасность;	Вопросы дифференцированного зачёта опрос, реферат "Нормативно-технические акты, регулирующие производственную безопасность"
	Уметь: определять задачи для поиска информации по вопросам обеспечения безопасности; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Вопросы для собеседования по практическим занятиям опрос, реферат "Нормативно-технические акты, регулирующие производственную безопасность"
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;	Знать: законодательные и нормативно-технические акты, регулирующие производственную безопасность. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях	Вопросы дифференцированного зачёта опрос, реферат, контрольная работа №2 "Организация АСДНР и ПУФ"

	противодействия; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	
	Уметь: находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях, при чрезвычайных ситуациях;	Вопросы для собеседования по практическим занятиям опрос, практическое занятие "Первичные и автоматические средства пожаротушения. Эвакуация при пожаре", тест
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Знать: бесконфликтные методы работы в коллективе и команде при организации АСДНР, прогнозировании и оценке химической и радиационной обстановки; Принципы обеспечения устойчивости функционирования объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	Вопросы дифференцированного зачёта опрос, коллоквиум "Нормативно-правовые основы безопасности в профессиональной деятельности"
	Уметь: владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; определять задачи профессионального и личностного развития;	Вопросы для собеседования по практическим занятиям опрос, коллоквиум "Нормативно-правовые основы безопасности в профессиональной деятельности"
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности и обеспечения безопасности жизнедеятельности; символы воинской чести: Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы, ритуалы.	Вопросы дифференцированного зачёта опрос, реферат "ЧС техногенного характера. Аварии на РОО", решение задач Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке
	Уметь: повышать значимость своей специальности при решении задач обеспечения безопасности;	Вопросы для собеседования по практическим занятиям опрос, реферат "ЧС техногенного

	применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	характера. Аварии на РОО", решение задач тест "Нормативно-правовые основы военной службы" тест «Исторические аспекты военной службы»
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; нормативные правовые и технические документы по защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, военного времени.	Вопросы дифференцированного зачёта опрос коллоквиум "Нормативно-правовые основы безопасности в профессиональной деятельности" реферат «Экологический паспорт водного хозяйства предприятия» использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения
	Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях, при чрезвычайных ситуациях; применять первичные средства пожаротушения	Вопросы для собеседования по практическим занятиям опрос, практические работы "Средства химической и радиационной разведки", практические работы «Пожарная безопасность: первичные и автоматические средства пожаротушения; правила эвакуации при пожаре применение первичных средств пожаротушения использование средств индивидуальной и коллективной защиты от обычных средств поражения и оружия массового поражения
ОК-09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Безопасности жизнедеятельности, 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 правила оформления документов и построения устных сообщений,	Вопросы дифференцированного зачёта опрос, реферат "Организация алгоритма действий персонала при аварийно-спасательных и других неотложных работ» "Классификация ЧС" «Повышение устойчивости объектов экономики»

	законодательные и нормативно-технические акты, регулирующие производственную безопасность: Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	
	Уметь: использовать навыки устной и письменной речи для безопасного общения с персоналом при решении задач защиты персонала при ЧС; владеть терминологией прогнозирования и защиты населения и территорий от ЧС 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);	Вопросы для собеседования по практическим занятиям опрос, контрольная работа №3 "ЧС военного времени

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

Рабочая программа дисциплины
СГ.04 Физическая культура

2026 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. 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[16]	82	53
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме (диф.зачет)*	2	
Всего	**82**	**53**

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов[35], формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности		**16/12**	
Тема 1.1.	**Содержание учебного материала**	**16**	
Общекультурное и социальное	Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры.		ОК 08
значение физической культуры.	Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание,		
Здоровый образ	Физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха.		
	Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.		

жизни.	Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, врабатывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека. Основы здорового образа и стиля жизни. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма. Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания. 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.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Выполнение комплексов дыхательных упражнений	2	

	Выполнение комплексов утренней гимнастики	2	
	Выполнение комплексов упражнений для глаз	1	
	Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	1	
	Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	1	
	Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	1	
	Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса	2	
	Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма.	2	
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		**52/45**	
	Содержание учебного материала	**9**	
Тема 2.1. Общая физическая подготовка	Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	1	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых	2	
	упражнений, комплексов общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры различной интенсивности.	6	
Тема 2.2. Легкая	**Содержание учебного материала**	**9**	

атлетика	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.	1	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	3	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.	3	
Тема 2.3.	**Содержание учебного материала**	**5**	
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.	1	ОК 08

	Футбол**.** Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяса: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра. Гандбол**.** Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и	2	
	совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов	1	
	игры. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: - в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двусторонние игры на счёт. после изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико- 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	1	

	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. - 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 тактических приёмов игры		
Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (девушки)	**Содержание учебного материала**	**5**	
	Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитболаэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений. Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика	1	ОК 08

	стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод". Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий. 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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	1	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:		
	-воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.	1	
Тема 2.5. Атлетическая гимнастика (юноши)	**Содержание учебного материала**	**7**	
	Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач.	1	ОК 08

	Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.	2	
Тема 2.6. Лыжная	**Содержание учебного материала**	**8**	

подготовка	Лыжная подготовка (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменен конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках). Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).	1	ОК 08
	Катание на коньках. Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.		
	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**7**	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта.	2	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:	3	
Тема 2.7. Плавание	**Содержание учебного материала**	**9**	
	Плавание способами кроль на груди, кроль на спине, брасс на груди. Старты в плавании: из воды, с тумбочки. Поворот: плоский закрытый и открытый. Проплывание дистанций до 100 метров избранным способом. Прикладные способы плавания.		ОК 08

	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники плавания.	3	
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	3	
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей в процессе занятийплаванием:	2	
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		**14/12**	
Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	**Содержание учебного материала**	**7**	
	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.	1	ОК 08
	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной		

	деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий.	3	
	Формирование профессионально значимых физических качеств.	3	
Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.	**Содержание учебного материала**	**7**	
	Строевая, физическая, огневая подготовка. Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженного выполнения совместных действий в строю. Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашный бой): стойки, падения, самостраховка, захваты. броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы. Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосы препятствий. Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре. Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	1	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы.	1	
	Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы.	1	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

спортивные сооружения: спортивный зал, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием,
обеспечивающим достижение результатов освоения общеобразовательной дисциплины;
оборудованные открытые спортивные площадки, обеспечивающие достижение результатов освоения общеобразовательной дисциплины;
Перечень оборудования и инвентаря спортивных сооружений:
Спортивные игры
Щит баскетбольный игровой (комплект); щит баскетбольный навесной, ворота, трансформируемые для гандбола и мини-футбола(комплект), кольца баскетбольные, мяч баскетбольный №7 массовый, мяч баскетбольный №7 для соревнований, мяч волейбольный массовый, мяч футбольный №5 массовый, мяч футбольный №5 для соревнований, насос для накачивания мячей с иглой, жилетки игровые, сетка для хранения мячей, конус игровой.
Гимнастика
Стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, комплект матов гимнастических №2, модуль гимнастический многофункциональный, коврик гимнастический, палка гимнастическая №3, обруч гимнастический №2, скакалка гимнастическая.
Легкая атлетика
Мячи для метания 150 гр,гранаты для метания 500,700 гр,конусы,рулетка,секундамеры.
Общефизическая подготовка
Перекладина навесная универсальная, брусья навесные, снаряд «доска наклонная», горка атлетическая, комплект гантелей обрезиненных , эспандер универсальный, лестница координационная (12 ступеней), комплект медболов №3.
Подвижные игры
Набор для подвижных игр в контейнере, сумка для подвижных игр
Оборудование для проведения соревнований
скамейка для степ-теста – пьедестал, сантиметр мерный, комплект для соревнований №1, аппаратура для музыкального сопровождения, персональный компьютер (ведение мониторингов и иных документов)
Прочее
Аптечка медицинская, сетка заградительная
Открытые спортивные площадки:
турник уличный, брусья уличные, рукоход уличный, полоса препятствий, ворота футбольные, сетки для футбольных ворот, мячи футбольные, сетка для переноса мячей, стартовые флажки, флажки красные и белые, палочки эстафетные, указатели дальности метания на 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 м, нагрудные номера, рулетка металлическая, секундомеры.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания (ОИ)

№ п/п	**Наименование**	**Автор**	**Издательство, год издания**
ОИ 1	Физическая культура	Бишаева А.А.	ОИЦ"Академия, 2020
И 2	Физическая культура. 10-11 класс. Базовый уровень	Лях В. И.	АО "Издательство "Просвещение"

3.2.2. Дополнительные источники (ДИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1	Биохимическая характеристика разминки и тренировочных занятий. Биохимия спорта	Н.Н. Яковлев	Академия, 2020
ДИ 2	Здоровье, молодость, красота, долголетие	Ф.Ф. Михайлович	Академия, 2020
ДИ 3	Возрастная психология	Г.С. Абрамова	Академия, 2020

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

ИР 1	www.school-collection.edu.ru - сайт «Единая цифровых коллекция образовательных ресурсов».
ИР 2	http://www.ucheba.com/ Образовательный портал "Учеба"
ИР 3	http://www.study.ru
ИР 4	http://lessons.study.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Роль физической культуры в	Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Экспертная оценка усвоения

общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения	основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.	теоретических знаний в процессе: письменных/ устных ответов, - тестирование; Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях; приведение 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. Лёгкая атлетика. Экспертная оценка: техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинныедистанции; прыжков в длину); самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. Спортивные игры.
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	Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достиженияжизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	
		Экспертная оценка: техники базовых элементов, - техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглированиие), - технико-тактических действий

		студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнение студентом функций судьи; самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных иг р.

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

Рабочая программа дисциплины
СГ.05 Основы финансовой грамотности

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 187

1. Общая характеристика ..... Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....188

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ..... Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 189

2.2. Содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ ..... Ошибка! Закладка не определена.

3.1. Материально-техническое обеспечение.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3.2. Учебно-методическое обеспечение .....**Ошибка! Закладка не определена.**

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.... Ошибка! Закладка не определена.

1. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«Основы финансовой грамотности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью изучения дисциплины «Основы финансовой грамотности» в организациях среднего профессионального образования является освоение знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в *обязательную часть социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»*.

Изучение учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» при реализации образовательных программ СПО вносит существенный вклад в формирование общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в рамках осваиваемой профессии или специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК -7. Дисциплина может быть реализована на базовом и углубленном уровне.

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[17]:

В рамках программы учебной дисциплины на ***базовом*** уровне обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК.01	**Уметь:** - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	**Знать:** - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - этапы планирования для	-

[17] *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.*

		решения задач; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия	
ОК.02	**Уметь:** - определять задачи для сбора информации; - планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия	**Знать:** - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия	-
ОК.03	**Уметь:** - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; - определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития; -осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - производить расчеты по валютно-обменным операциям; -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые	**Знать:** - актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; -различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - понятие иностранной валюты и валютного курса; -структуру личных доходов и расходов, правила составления	-

	решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи; - грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; - определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;	
ОК.04	**Уметь:** - работать в коллективе и команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	**Знать:** - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности	-
ОК.05	**Уметь:** - грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; - проявлять толерантность в коллективе; - оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ,	**Знать:** - принципы взаимодействия в коллективе; - правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ	-
ОК.07	**Уметь:**	**Знать:**	-

	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по *профессии (специальности),* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	- правила экологической безопасности; - принципы бережливого производства	

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[18]	34	18
Промежуточная аттестация в форме диф.зачёт	2	-
Всего	**36**	**18**

[18] *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, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки,ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Введение в курс финансовой грамотности. Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура		**1**	
Раздел 1. Деньги и операции с ними		**10**	
Тема 1.1. Деньги и платежи	***Основное содержание учебного материала***	**4**	*ОК 01* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Возможности и ограничения использования иностранной валюты. Валютный курс	1	
	Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Влияние инфляции на финансовые возможности человека. Издержки проведения платежей разного вида	1	
Тема 1.2. Покупки и цены	***Основное содержание учебного материала***	**3**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**2**	
	Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения	2	
Тема 1.3.	***Основное содержание учебного материала***	**3**	

Безопасное использование денег	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета	1	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**2**	
	Выбор надежного интернет-магазина	2	
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		**9**	
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 01* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета	1	
	В том числе практических занятий *(с учетом профильной направленности)*	**1**	
	Возможности сокращения расходов и повышения доходов	1	
Тема 2.2. Личные сбережения	***Основное содержание учебного материала***	**3**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**2**	
	Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг	2	
Тема 2.3. Кредиты и займы	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**1**	
	Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования		
Тема 2.4.	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 01*

Безопасное управление личными финансами	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами	1	*ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**1**	
	Управление личным бюджетом		
Раздел 3. Риск и доходность		**8**	
Тема 3.1. Инвестирование	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**1**	
	Стратегия инвестирования		
Тема 3.2. Страхование	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**1**	
	Безопасное использование страховых продуктов. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг		
Тема 3.3. Предпринимательство	***Основное содержание учебного материала***	**4**	
	Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса	2	*ОК 01* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 07*
	В том числе практических занятий	**2**	
	Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий	2	
Раздел 4. Финансовая среда		**8**	
Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством	***Основное содержание учебного материала***	**6**	*ОК 01* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы.	2	
	Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования	2	
	В том числе практических занятий	**2**	

	Применение налоговых вычетов для увеличения дохода	2	
Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**1**	
	Типичные ситуация нарушения прав граждан в финансовой сфере		
Зачет		**2**	
	Итого	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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 издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.
2. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессиональное образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – . – 4-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 288 с.
3. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Методические рекомендации : учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессиональное образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.
4. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессиональное образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – 2-е изд. стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2022. – 128 с.
5. Флицлер А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.В. Флицлер, Е.А. Тарханова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 154 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Купцова Е.В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476085.
2. Каджаева М.Р. Электронный учебно-методический комплекс «Финансовая грамотность»: / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева, Е.Г. Метревели. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/.
2. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.pacc.ru.
3. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru
4. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: https: https://моифинансы.рф/.
5. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.

6. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.
7. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.cbr.ru.
8. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.
9. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/.
10. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://fincult.info/.
11. Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://школа.вашифинансы.рф/.

3.2.4. **Перечень нормативных правовых актов, которые раскрывают отдельные аспекты тем, заявленных программе**

Нормативно-правовая база

1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
3. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
5. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
8. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».
10. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».
11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.
13. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».
14. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Базовый уровень

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором работаешь и живешь;	демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста;	*Оценка результатов устного опроса;* *Оценка результатов практической работы;* *Оценка результатов тестирования;* *Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися* *Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий*
- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	способен сформулировать алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	
- информационные источники, используемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;	может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- формат представления результатов поиска информации;	демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации;	
- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;	способен определить возможные траектории профессионального развития и самообразования;	
-различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;	способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях;	
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;	демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании	
- понятие иностранной валюты и валютного курса;	демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую;	

-структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;	- демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета;	
- особенности различных банковских продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	
- систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;	демонстрирует знания о государственных органах и их полномочиях в профессиональной и предпринимательской сферах, а также в сфере защиты прав потребителей;	
- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	
- принципы организации проектной деятельности;	демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности;	
- принципы взаимодействия в коллективе;	демонстрирует представление о принципах взаимодействия в коллективе;	
- правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ;	демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ;	
- правила экологической безопасности;	демонстрирует знание правил экологической безопасности;	
- принципы бережливого производства.	демонстрирует знание принципов бережливого производства.	
Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	*Оценка результатов устного опроса; Оценка результатов практической работы; Оценка результатов тестирования; Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися. Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий*
-выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;	осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи;	
- составлять план действий;	осуществляет планирование действий для решения задачи;	
-определять необходимые ресурсы;	определяет ресурсы для решения задачи;	
- реализовывать составленный план;	выполняет составленный план;	
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	оценивает полученный результат;	
- определять задачи для сбора информации;	определяет задачи для сбора информации;	
- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	

- оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий;	
- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;	использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;	
- определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития;	планирует траектории профессионального и личностного развития;	
- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;	выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности;	
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	
- производить расчеты по валютно-обменным операциям;	производит расчеты по валютно-обменным операциям;	
-планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;	планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет;	
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;;	выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;	
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи;	анализирует бизнес-идею;	
- грамотно проводить презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности;	проводит презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности;	
- определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи;	предлагает возможные источники финансирования для реализации бизнес- идеи;	
- производить основные финансовые расчеты при планировании личных финансов;	проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели, выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с различными финансовыми расчетами;	

- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	
- работать в коллективе и команде;	осуществляет коммуникации в соответствии с полученными знаниями и практическим опытом;	
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности;	взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации;	
- грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях;	грамотно излагает собственную точку зрения с приведением аргументов;	
- проявлять толерантность в коллективе;	демонстрирует толерантное поведение;	
- оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ;	выполняет практические задания по заполнению документов на государственном языке РФ в соответствии с примерами;	
- соблюдать нормы экологической безопасности;	демонстрирует соблюдение норм экологической безопасности;	
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства.	демонстрирует понимание важности ресурсосбережения и определяет направления его применения.	

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

Рабочая программа дисциплины
СГ.06 Основы бережливого производства

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 288

1. Общая характеристика рабочей программы 289

2. Структура и содержание учебной дисциплины 291

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 292

3. Условия реализации программы учебной дисциплины 296

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 297

1. Общая характеристика рабочей программы

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

.

Цель дисциплины «Основы бережливого производства» заключается в формировании знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов для решения задач профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина «СГ.06. Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по *специальности* 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережени ю, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; - моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности; - применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах; - применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие; - организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям; - применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства	- принципы и концепцию бережливого производства; - основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности); - методы выявления, анализа и решения проблем производства; - инструменты бережливого производства; - принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; - виды потерь и методы их устранения; - современные технологии повышения производительности труда; - технологии внедрения улучшений	

		производственного процесса; - систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	- актуальных методов работы в профессиональной и смежных сферах; оценивания результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности.	- организации работы коллектива и команды.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	40	24
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме (диф.зачет)*	2	
Всего	**42**	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА		**42**	**ОК 07**
Раздел 1 Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация		**18**	
Тема 1.1 Основные понятия и методология бережливого производства	**Содержание учебного материала** Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Области применения бережливого производства (БП). История создания моделей бережливого производства. Преимущества и недостатки БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Примеры внедрения бережливого производства	**2/4**	**ОК 07**
	Практическое занятие № 1. Фабрика процессов как эффективный способ обучения оптимизации производственного процесса (деловая имитационная игра)	**2**	
	Практическое занятие № 2. Работа с основными информационными источниками. Основные принципы БП в профессиональной деятельности (области применения и конкурентные преимущества использования)	**2**	
Тема 1.2 Принципы и концепция системы БП. Картирование потока создания ценности. Потери и действия,	**Содержание учебного материала** Целеполагание в концепции БП. Принципы БП. Поток создания ценности. Цели применения карт потоков. Уровни потока создания ценности. Виды и принципы картирования процесса. Этапы проведения картирования. Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании.	**2/4**	**ОК 07**
	Практическое занятие № 3. Понятие и этапы бережливого проекта. Разработка паспорта учебного проекта на выбранную тематику. Картирование потока создания ценностей в соответствии с предложенным алгоритмом.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
добавляющие ценность	Практическое занятие № 4. Разработка анкеты для оценки ценности результата деятельности (услуги / продукта) глазами заказчика	**2**	
Тема 1.3 Методы решения проблем	**Содержание учебного материала** Проблемно-ориентированное мышление. Определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем. Квалификация видов потерь по системе 3М. Источники потерь и способы их устранения.	**2/4**	**ОК 07**
	Практическое занятие № 5. Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого учебного проекта по результатам картирования (декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий).	**2**	
	Практическое занятие № 6. Построение диаграммы Исикавы (причинно-следственная диаграмма) по актуальной проблеме профессиональной деятельности (варианты: диаграмма Парето, «диаграмма перемещений», «пирамида проблем», «дерево целей», «дерево проблем», интеллект-карты).	**2**	
Раздел 2 Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности		**22**	
Тема 2.1 Методы и инструменты бережливого производства	**Содержание учебного материала** Основные инструменты БП (области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности): стандартизированная работа, система рационализации рабочего места (5S), методика всеобщего обслуживания оборудования (TPM), методика быстрой переналадки (SMED), методика защиты от непреднамеренных ошибок (Poka-yoke), методика непрерывного улучшения (кайдзен), встроенное качество, метод организации производства «точно в срок» (канбан).	**2/4**	**ОК 07** **ОК 01** **ОК 04**
	Практическое занятие № 7. Применение инструментов бережливого производства в учебном проекте. Система рационализации рабочего места (5S) в соответствии со спецификой и	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	профессиональной направленностью.		
	Практическое занятие № 8. Методики всеобщего обслуживания оборудования (TPM), быстрой переналадки (SMED) и организации производства «точно в срок» (канбан) для решения проблем, выявленных в рамках реализуемого учебного проекта.	**2**	
Тема 2.2 Внедрение методов бережливого производства	**Содержание учебного материала** Модель внедрения БП. Целеполагание в бережливой организации. Организационная структура в концепции БП. Ключевые показатели эффективности работы. Производственная культура на рабочем месте. Типичные ошибки применения методов БП.	**2/4**	**ОК 07** **ОК 01** **ОК 04**
	Практическое занятие № 9. Определение моделей внедрения бережливого производства. Варианты внедрения БП с использованием метода диагностики скрытых потерь.	**2**	
	Практическое занятие № 10. Анализ типичных ошибок применения методов БП с учетом профиля деятельности.	**2**	
Тема 2.3 Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала	**Содержание учебного материала** Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Квалификация персонала и обучение	**2/4**	**ОК 07** **ОК 01** **ОК 04**
	Практическое занятие № 11. Применение методов мотивации персонала в рамках учебного проекта	**2**	
	Практическое занятие № 12. Анализ практик эффективного использования человеческого потенциала	**2**	
Защита проектов	Презентация и защита итогового бережливого проекта по выбранной тематике	**4**	
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)		**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Всего:		**42**	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты для учебных занятий оснащены столами рабочими и стульями, компьютером; доской аудиторной; мультимедийным проектором; мультимедийным экраном.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Основные источники

1. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 76 с. – ISBN 978-5-507-48836-0.
2. Водянников, В. Т. Основы бережливого производства в АПК : учебник для спо / В. Т. Водянников, Е. В. Худякова, Н. В. Сергеева, М. Н. Степанцевич ; под редакцией В. Т. Водянников. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 196 с. — ISBN 978-5-50747650-3.
3. Рогулина, М.Р. Основы бережливого производства : учебное пособие / М.Р. Рогулина, И.Г. Смирнова, О.В. Курчий [и др.]. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 170 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/2004282. – ISBN 978-5-16-018429-6.

Дополнительные источники

1. Басовский, Л. Е. Управление качеством : учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 231 с.
2. Бэррон, Дж. MBA в картинках: два года бизнес-школы в одной книге / Дж. Бэррон ; пер. с англ. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 205 с. – ISBN 978-5-9614-2850-6.
3. Ташкинов, А. Г. Развитие цифровой экономики с элементами бережливого производства на предприятии: монография / А.Г. Ташкинов – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 193 с. – (Научная мысль). – DOI 10.12737/2131312.
4. Фролов, В. П. Внедрение технологий бережливого производства в управлении производством и организацию рабочих мест: монография / В. П. Фролов. – 2-е изд.- Москва: Дашков и К, 2022. – 77 с. – ISBN 978-5-394-04750-3.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- принципы и концепцию бережливого производства	демонстрирует системные знания об принципах становления и развития бережливого производства; формулирует основные понятия бережливого производства; поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	Тестирование. Устный опрос. Наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка решений ситуационных задач и выполнения проектной работы. Промежуточная аттестация.
- основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности)	описывает основные подходы к картированию потока создания ценности владеет основными понятиями для картирования процесса составляет карты целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и уменьшающих потери	
- методы выявления, анализа и решения проблем производства	владеет основными методами выявления и анализа проблем формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем	
- инструменты бережливого производства	демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения; оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков	
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса	демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса	
- виды потерь и методы их устранения	- демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения	
- современные технологии повышения производительности труда	- демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства	

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
- технологии внедрения улучшений производственного процесса	владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований описывает основные подходы к технологии мотивации персонала, принципы и методики вовлечения персонал в процесс непрерывных улучшений	
- систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда	- формулирует перечень необходимых шагов для подачи предложений по улучшениям	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	- демонстрирует понимание способов реализации принципов бережливого производства в профессиональной деятельности при решении производственных задач	Кейс-метод. Деловая игра. Оценка решений ситуационных задач. Выполнение и защита проектной работы. Промежуточная аттестация.
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности	демонстрирует навык картирования потока создания ценности выбирает средства и методы моделирования и описания процесса	
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах	- демонстрирует умение выявлять, диагностировать и устранять потери в процессах	
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие	осуществляет и аргументирует выбор инструментов диагностики проблем оценивает «цену» производственной ошибки и определяет возможность для корректирующих действий предлагает алгоритм решения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	- демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства	- демонстрирует умение выбора и применения инструментов бережливого производства в заданных производственных условиях	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика .....Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....188

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188

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

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 189

2.2. Содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации дисциплины .....Ошибка! Закладка не определена.

3.1. Материально-техническое обеспечение.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3.2. Учебно-методическое обеспечение .....**Ошибка! Закладка не определена.**

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплиныОшибка! Закладка не определена.

2. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«Основы финансовой грамотности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью изучения дисциплины «Основы финансовой грамотности» в организациях среднего профессионального образования является освоение знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в *обязательную часть социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»*.

Изучение учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» при реализации образовательных программ СПО вносит существенный вклад в формирование общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в рамках осваиваемой профессии или специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК -7. Дисциплина может быть реализована на базовом и углубленном уровне.

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[19]:

В рамках программы учебной дисциплины на ***базовом*** уровне обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК.01	**Уметь:** - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	**Знать:** - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - этапы планирования для	-

[19] *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.*

		решения задач; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия	
ОК.02	**Уметь:** - определять задачи для сбора информации; - планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия	**Знать:** - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия	-
ОК.03	**Уметь:** - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; - определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития; -осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - производить расчеты по валютно-обменным операциям; -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые	**Знать:** - актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; -различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - понятие иностранной валюты и валютного курса; -структуру личных доходов и расходов, правила составления	-

	решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи; - грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; - определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;	
ОК.04	**Уметь:** - работать в коллективе и команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	**Знать:** - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности	-
ОК.05	**Уметь:** - грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; - проявлять толерантность в коллективе; - оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ,	**Знать:** - принципы взаимодействия в коллективе; - правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ	-
ОК.07	**Уметь:** - соблюдать нормы экологической безопасности;	**Знать:** - правила экологической безопасности;	-

	- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по *профессии (специальности),* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	- принципы бережливого производства	

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[20]	34	18
Промежуточная аттестация в форме диф.зачёт	2	-
Всего	**36**	**18**

[20] *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, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки,ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Введение в курс финансовой грамотности. Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура		**1**	
Раздел 1. Деньги и операции с ними		**10**	
Тема 1.1. Деньги и платежи	***Основное содержание учебного материала***	**4**	*ОК 01* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Возможности и ограничения использования иностранной валюты. Валютный курс	1	
	Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Влияние инфляции на финансовые возможности человека. Издержки проведения платежей разного вида	1	
Тема 1.2. Покупки и цены	***Основное содержание учебного материала***	**3**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**2**	
	Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения	2	
Тема 1.3.	***Основное содержание учебного материала***	**3**	

Безопасное использование денег	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета	1	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**2**	
	Выбор надежного интернет-магазина	2	
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		**9**	
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 01* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета	1	
	В том числе практических занятий *(с учетом профильной направленности)*	**1**	
	Возможности сокращения расходов и повышения доходов	1	
Тема 2.2. Личные сбережения	***Основное содержание учебного материала***	**3**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**2**	
	Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг	2	
Тема 2.3. Кредиты и займы	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**1**	
	Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования		
Тема 2.4.	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 01*

Безопасное управление личными финансами	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами	1	*ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**1**	
	Управление личным бюджетом		
Раздел 3. Риск и доходность		**8**	
Тема 3.1. Инвестирование	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**1**	
	Стратегия инвестирования		
Тема 3.2. Страхование	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**1**	
	Безопасное использование страховых продуктов. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг		
Тема 3.3. Предпринимательство	***Основное содержание учебного материала***	**4**	
	Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса	2	*ОК 01* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 07*
	В том числе практических занятий	**2**	
	Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий	2	
Раздел 4. Финансовая среда		**8**	
Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством	***Основное содержание учебного материала***	**6**	*ОК 01* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы.	2	
	Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Применение налоговых вычетов для увеличения дохода	2	

Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	***Основное содержание учебного материала***	**2**	*ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05*
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.	1	
	В том числе практических занятий (с учетом профильной направленности)	**1**	
	Типичные ситуация нарушения прав граждан в финансовой сфере		
Зачет		**2**	
	Итого	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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 издания

6. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.
7. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессиональное образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – . – 4-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 288 с.
8. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Методические рекомендации : учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессиональное образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.
9. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессиональное образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – 2-е изд. стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2022. – 128 с.
10. Флицлер А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.В. Флицлер, Е.А. Тарханова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 154 с.

3.2.2. Основные электронные издания

3. Купцова Е.В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476085.
4. Каджаева М.Р. Электронный учебно-методический комплекс «Финансовая грамотность»: / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева, Е.Г. Метревели. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

12. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/.
13. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.pacc.ru.
14. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru
15. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: https: https://моифинансы.рф/.
16. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.
17. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.

18. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.cbr.ru.
19. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.
20. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/.
21. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://fincult.info/.
22. Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://школа.вашифинансы.рф/.

3.2.4. **Перечень нормативных правовых актов, которые раскрывают отдельные аспекты тем, заявленных программе**

Нормативно-правовая база

1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
3. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
5. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
8. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».
10. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».
11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.
13. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».
14. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Базовый уровень

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором работаешь и живешь;	демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста;	*Оценка результатов устного опроса;* *Оценка результатов практической работы;* *Оценка результатов тестирования;* *Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися* *Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий*
- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	способен сформулировать алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	
- информационные источники, используемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;	может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- формат представления результатов поиска информации;	демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации;	
- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;	способен определить возможные траектории профессионального развития и самообразования;	
-различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;	способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях;	
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;	демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании	
- понятие иностранной валюты и валютного курса;	демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую;	

-структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;	- демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета;	
- особенности различных банковских продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	
- систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;	демонстрирует знания о государственных органах и их полномочиях в профессиональной и предпринимательской сферах, а также в сфере защиты прав потребителей;	
- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	
- принципы организации проектной деятельности;	демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности;	
- принципы взаимодействия в коллективе;	демонстрирует представление о принципах взаимодействия в коллективе;	
- правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ;	демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ;	
- правила экологической безопасности;	демонстрирует знание правил экологической безопасности;	
- принципы бережливого производства.	демонстрирует знание принципов бережливого производства.	
Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	*Оценка результатов устного опроса; Оценка результатов практической работы; Оценка результатов тестирования; Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися. Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий*
-выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;	осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи;	
- составлять план действий;	осуществляет планирование действий для решения задачи;	
-определять необходимые ресурсы;	определяет ресурсы для решения задачи;	
- реализовывать составленный план;	выполняет составленный план;	
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	оценивает полученный результат;	
- определять задачи для сбора информации;	определяет задачи для сбора информации;	
- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	

- оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий;	
- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;	использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;	
- определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития;	планирует траектории профессионального и личностного развития;	
- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;	выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности;	
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	
- производить расчеты по валютно-обменным операциям;	производит расчеты по валютно-обменным операциям;	
-планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;	планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет;	
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;;	выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;	
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи;	анализирует бизнес-идею;	
- грамотно проводить презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности;	проводит презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности;	
- определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи;	предлагает возможные источники финансирования для реализации бизнес- идеи;	
- производить основные финансовые расчеты при планировании личных финансов;	проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели, выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с различными финансовыми расчетами;	

- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	
- работать в коллективе и команде;	осуществляет коммуникации в соответствии с полученными знаниями и практическим опытом;	
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности;	взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации;	
- грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях;	грамотно излагает собственную точку зрения с приведением аргументов;	
- проявлять толерантность в коллективе;	демонстрирует толерантное поведение;	
- оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ;	выполняет практические задания по заполнению документов на государственном языке РФ в соответствии с примерами;	
- соблюдать нормы экологической безопасности;	демонстрирует соблюдение норм экологической безопасности;	
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства.	демонстрирует понимание важности ресурсосбережения и определяет направления его применения.	

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

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

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ……..2

1. Общая характеристика 3

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П……...5

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 5

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 5

2.2. Содержание дисциплины 6

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 10

3.1. Материально-техническое обеспечение 10

3.2. Учебно-методическое обеспечение 10

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 10

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»: формирование теоретических знаний и практических навыков, позволяющих анализировать сервисную деятельность, историю развития сервиса, виды сервисной деятельности, принципы классификации услуг и характеристики, теории организации обслуживании, технологии реализации сервисной деятельности, качество, безопасность, культура, современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса на предприятиях туризма.

Дисциплина «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации,	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	-

	структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	-
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	-
ПК 1.1	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры владеть культурой межличностного общения	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория ю межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии оказывать первую помощь цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

		ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций этику делового общения основы делопроизводства	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Навыки: Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг Тема 2.2. Осуществление услуг	17	Объем часов вариативной части отведен на углубление подготовки обучающегося в части выполнения профессиональной деятельности
Итого:			17	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей учебной дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	**64**	**50**
Самостоятельная работа	**6**	**-**
Промежуточная аттестация	**12**	**-**
Всего	**82**	**50**

2.2. Содержание дисциплины

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
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		**22/14**	
Тема 1.1. Основы теории услуг	**Содержание**	**10/6**	**ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1**
	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.	6/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/4**	
	Характеристика основных показателей услуг	4/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	**Содержание**	**12/8**	**ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1**
	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по	6/2	

	содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Принципы современного сервиса.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/4**	
	Характеристика классификации потребностей в услугах	4/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Тенденции современного сервиса	**2/2**	
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		**48/36**	
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	**Содержание**	**36/26**	**ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1**
	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Культура сервиса. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-	14/4	

	правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качественности: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов услуг		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**20/20**	
	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	10/10	
	Определение качества сервисных услуг	10/10	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным	**2/2**	
Тема 2.2. Осуществление услуг	**Содержание**	**12/10**	**ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1**
	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.	6/4	

	Комплекс услуг.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/4**	
	Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	4/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Дополнительные услуги.	**2/2**	
Промежуточная аттестация		***12***	
Всего		**82**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

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/или электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология : учебное пособие / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519336

2. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания / Т. Р. Любецкая. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 308 с. — ISBN 978-5-507-47068-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: **https://e.lanbook.com/book/324389**

3. 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, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10855-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517484

4. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-507-48586-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/359042

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: − Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; − основы трудового Законодательства Российской Федерации; − основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;	Владеет навыками планирования деятельности сотрудников служб предприятий	*Промежуточная аттестация в форме экзамена. Текущий*

− теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; − методы оказания первой помощи; − 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. Умеет: − владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); − владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; − владеть культурой межличностного общения.	туризма и гостеприимства	*контроль в форме: - письменного/устного опроса; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.). Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.*

Приложение 2.8
к ОПОП-П по профессии/специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 187

1. Общая характеристика ..... Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....188

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188

2. Структура и содержание общепрофессионльного модуля ..... Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 189

2.2. Содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации общепрофессионльного модуля ..... Ошибка! Закладка не определена.

3.1. Материально-техническое обеспечение.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3.2. Учебно-методическое обеспечение .....**Ошибка! Закладка не определена.**

4. Контроль и оценка результатов освоения общепрофессионльного модуляОшибка! Закладка не опред

1. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и практических навыков, необходимых для успешного создания, организации и ведения предпринимательской деятельности в индустрии туризма и гостеприимства, а также развитие компетенций по разработке бизнес-проектов и оценке их экономической эффективности.

Дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

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[21]:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы	-

[21] *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.*

	- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста	-
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	-
ПК 1.1.	- Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - Владеть культурой межличностного общения	- 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,	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

		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	

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	**48**	**40**
Самостоятельная работа	**6**	**-**
Промежуточная аттестация в *форме (экзамен)*	**6**	-
Всего	**60**	**60**

2.2. Содержание дисциплины

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
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности			
Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности	**Содержание**	**6/6**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	Понятия и сущность предпринимательства. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения. Типы и виды предпринимательства. Нормы предпринимательского права. Организационно-правовая форма предприятия. Предпринимательская деятельность малых предприятий. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Выполнение практической 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	
	Решение ситуационных задач (кейсов) по выбору организационно-правовой формы предприятия в сфере туризма. Анализ структуры затрат и доходов на примере конкретного гостиничного предприятия или турфирмы.	4	

Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор			
Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор	**Содержание**	**6/4/2**	
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей. Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Выработка предпринимательской идеи. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара.	**2**	
	«Оценка потенциала рынка и конкурентный анализ». Предполагает выполнение практического задания по анализу деятельности предприятий-конкурентов в выбранном сегменте (гостиницы, турфирмы, рестораны).	**2**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и дополнительной литературы по вопросам к теме. Изучение новых конкурентных бизнес - идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России.	**2**	
Раздел 3. Создание собственного дела			
Тема 3. Создание собственного дела	**Содержание**	**6/8/2**	
	Новые бизнес - модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start -up. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес - ангелы.	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09

	В том числе практических и лабораторных занятий		ПК 1.1
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	**2**	
	Практическое занятие по подготовке пакета документов для государственной регистрации бизнеса (ИП, ООО). Выполнение практического задания по разработке учредительных документов и выбору системы налогообложения. Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга	**6**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и дополнительной литературы по вопросам к теме. Подготовка к практической работе. Подготовка сообщений об основных направлениях поддержки развития малого и среднего бизнеса.	**2**	
Раздел 4. Технология бизнес планирования			
Тема 4. Технология бизнес - планирования	**Содержание**	**6/6/2**	
	Назначение, цели и задачи бизнес - планирования. Функции бизнес - планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес - планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес - плана. Краткое содержание разделов бизнес – плана. Методики разработки бизнес - плана. Разработка концепции бизнес - проекта. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес – плана. План маркетинга. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах. Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита). Резюме бизнес - плана. Инвестиционное предложение	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа №1. Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Практическая работа №2. Разработка маркетингового плана	6	

	Практическая работа №3. Разработка производственного и организационного плана гостиничного предприятия. Практическая работа №4. Разработка финансового плана. Подготовка инвестиционного предложения		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и дополнительной литературы по вопросам к теме. Подготовка к практическим работам. Подготовка презентации бизнес-плана гостиничного предприятия	**2**	
Промежуточная аттестация *(экзамен)*		***6***	
Всего		**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Мастерская/зона по видам работ «Туризм и гостеприимство», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или 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, 2024. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475817.

2. Ковальчук А.П. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2025. URL: https://book.ru/book/955849

3. Купцов Е.В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова; под общей редакцией А. А. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — электронный URL: https://urait.ru/bcode/566262

4. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472980.

5. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — ISBN 978-5-534-13044-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476139.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изм. и доп.).

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/566312

5. 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, 2025. – // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/566134

6. Турчаева, И. Н. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учебник и практикум для вузов / И. Н. Турчаева, Я. Ю.

Таенчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557523.

7. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561496

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы разработки бизнес идей и бизнес-плана; – структура плана для решения задач; – порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес идей; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психология коллектива психология личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов; – хозяйственно-экономические основы	*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;	Промежуточная аттестация в форме экзамена. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.). Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.

нормативного регулирования гостиничного дела; – содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; – характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты; – методы планирования труда работников службы приема и размещения; – структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; – принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; – методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; – методы планирования труда работников службы питания; – структуру и место службы питания в системе управления		

гостиничным предприятием; – принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; – методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; – методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; – принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; – методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; – структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; – рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; – виды каналов сбыта гостиничного продукта		
Умеет: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном	*Умение:* - Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте;	

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

хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; – определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; – определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; – определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с		

особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; – планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; – планировать и прогнозировать продажи.		

Приложение 2.9
к ОПОП-П по профессии/специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ……187

1. Общая характеристика……Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы….188

*1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины……188****-5***

2. Содержание дисциплины…….6

*2.1 Трудоемкость освоения дисциплины…… ……..****6***

*2.2 Содержание дисциплины……..****7-12***

3. Условия реализации дисциплины……...13

3.1 Материально-техническое обеспечение……13

3.2 Учебно-методическое обеспечение……..13-15

4. Контроль и оценка освоения результатов дисциплины……15-17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность предоставление гостиничных услуг)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	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	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

	нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	**48**	**56**
Самостоятельная работа	**2**	**-**
Промежуточная аттестация	**6**	**-**
Всего	**56**	**56**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину		**2**	
Введение	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		**12**	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1. Понятие и признаки юридического лица		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Отдельные виды юридических лиц		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Индивидуальные предприниматели		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, турпоператора ил экскурсионного бюро		
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Представительство и доверенность		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Решение ситуационных профессиональных задач		
Тема 2.4. Обязательственное право	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1. Общие положения об обязательствах		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Отдельные виды обязательств		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
Тема 2.5. Правовое регулирование гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**4**	
	1. Защита прав потребителей		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Международная гостиничная конвенция		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Правовое регулирование рекламы		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Решение ситуационных профессиональных задач		

	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
Раздел 3. Трудовое право		**12**	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
Тема 3.2. Трудовой договор	**Содержание учебного материала**	**4**	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		
	Решение ситуационных профессиональных задач		
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Решение ситуационных профессиональных задач		
Тема 3.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	**Содержание учебного материала**	**4**	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		
Раздел 4. Административное право		**12**	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Административное право как отрасль и его источники		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	**Содержание учебного материала**	**6**	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1

Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		**18**	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	**Содержание учебного материала**	**6**	
	1. Документ и его функции.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	**Содержание учебного материала**	**6**	
	1. Организационные документы		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Распорядительные документы		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Виды информационно-справочных документов		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
Тема 5.3. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	**6**	
	1. Понятие и принципы организации документооборота		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Порядок ведения документации в гостинице		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	3. Документы по трудовым отношениям		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
Всего:		**56**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правовых знаний (или гуманитарных дисциплин).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные печатные и/или электронные издания

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов.- М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2025. -333 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1003313

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. -М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2025. -239 с. -(Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1001516

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2025. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — https://doi.org/10.12737/24252. - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=792069

3.2.2. Законодательные и нормативные акты

1. ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» № 294-ФЗ от 26.12.2008 // СЗ РФ от 29.12.2008. № 52 (Часть I).- Ст. 6249.

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СЗ РФ.2002. № 1(Часть I).- Ст.1.

3. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 г. №1085 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» // СЗ РФ, 19.10.2015 г., № 42, ст. 57896.

4. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237.

5. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-I // «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, №15, ст. 766, Российская газета от 07.04.1992 г.

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ // Российская газета. - №220. - 20.11.2002, СЗ РФ. 2002. № 46. - Ст.4532.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 от 26 января 1996г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 5. - ст. 410

8. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. - №32. – Ст. 3301.

3.2.3. Дополнительная учебная литература

4. БАСАКОВ МИХАИЛ ИВАНОВИЧ. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для учреждений СПО и НПО / БАСАКОВ МИХАИЛ ИВАНОВИЧ. - М.: КноРус, 2025. - 216с. : ил. - (Начальное и среднее профессиональное образование). - Библиогр.:с.210-211. - ISBN 978-5-406-04715-6.

3.2.4. Периодические издания

Журналы:

Туризм: право и экономика;

3.2.5 Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

- Справочно-правовая система: «Гарант»: http: //www.internet.garant.ru/
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: http: //www.consultant.ru
- Библиотека документов: www.atiso.ru
- Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов: www.working-papers.ru
- Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru

- Образцы деловых документов: электронный сборник: www.dogovor.helpery.ru
- Основы бизнеса и предпринимательства: www.business.info.net/
- Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru
- Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОСТСТАНДАРТ): www.gost.ru
- Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: www.rospotrebnadzor.ru
- Электронная библиотечная система издательства «ИНФРА-М»: www.znanium.com
- Юридическая Россия: www.law.edu.ru

3.2.6 Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Windows
- Microsoft Word
- Microsoft Office 365
- Microsoft Power Point,
- Антивирус Касперского
- Справочно-правовая система Консультант Плюс
- Справочно-правовая система Гарант

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает: 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	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Оценка выполнения индивидуальных заданий.

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	ведения документации;	
Умеет: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	

Приложение 2.10
к ОПОП-П по профессии/специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 187

1. Общая характеристика ..... Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....188

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П……4

2. Структура и содержание общепрофессионльного модуля ..... Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 189

2.2. Содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации общепрофессионльного модуля 9

3.1. Материально-техническое обеспечение.....9

3.2. Учебно-методическое обеспечение 9

4. Контроль и оценка результатов освоения общепрофессионльного модуляОшибка! Закладка не опред

2. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«____ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве_____»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: формирование у обучающихся системы знаний, умений и навыков в области теории и практики управления организациями индустрии туризма и гостеприимства, а также развитие компетенций, необходимых для принятия эффективных управленческих решений в условиях современной конкурентной среды.

Дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

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[22]:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста	
ОК.09	- понимать общий смысл	- правила построения	

[22] *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.*

	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	простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	- Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - Владеть культурой межличностного общения	- 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	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

2.3.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	*Навыки:* Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тема 2. Теоретические и методологические основы управления	52	Объем часов вариативной части отведен с целью освоения умений и знаний, необходимых

	Умения: - Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - Владеть культурой межличностного общения *Знания:* - Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - Основы трудового законодательства Российской Федерации - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - Оказывать первую помощь - Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - Программное обеспечение деятельности туристских организаций - Этику делового общения Основы делопроизводства	Тема 3. Система и структура управления туризмом и гостеприимством Тема 4. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве Тема 5. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства		для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. Изучение дисциплины позволяет сформировать у обучающихся навыки принятия управленческих решений, организации работы коллектива и анализа эффективности деятельности предприятий туризма и гостеприимства, что является востребованным работодателями региона.

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	**64**	**50**
Самостоятельная работа	**24**	**-**
Промежуточная аттестация в *форме (экзамен)*	**12**	**-**
Всего	**100**	**50**

2.2. Содержание дисциплины

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
Раздел 1. Введение в дисциплину			
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	**Содержание**	**6/4/8**	ОК 01 ОК 05 ОК 09
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории. История развития менеджмента. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Анализ специфических характеристик туристского продукта и услуг гостеприимства.	2	
	Решение ситуационных задач (кейсов) по управлению качеством в сфере сервиса.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся • *1.Творческое задание:* Подготовка аналитической справки на тему «Специфика управления персоналом в индустрии гостеприимства» (объем до 5 страниц). • *2.Написание эссе:* Написание эссе на тему «Почему туризм называют "невидимым" экспортом» или «Основные вызовы для менеджмента отеля в эпоху цифровизации».	**8**	
Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения			
Тема 2. Теоретические и методологические основы управления	**Содержание**	**6/6/2**	
	Основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте. Принципы управления. Система управления: субъект, объект, прямые и обратные связи. Организация: понятие, виды, признаки. Формальная и неформальная организация (практическая подготовка)	**6**	
	Внутренняя среда гостиничного предприятия. Системная модель		ОК 01

	внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал. Внешняя среда гостиничного предприятия. Понятие, значимость, особенности внешней среды отеля. Особенности влияния на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного воздействия (практическая подготовка)		ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Решение ситуационных задач (кейсов) по применению различных школ менеджмента к проблемам предприятий гостеприимства	**4**	
	Выполнение практического задания по анализу внешней и внутренней среды организации (модель SWOT).	**2**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Подготовка реферата по теме* «Методы принятия управленческих решений в условиях неопределенности».	**2**	
Тема 3. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	**Содержание**	**6/6/6**	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Структуры управления туризмом и гостеприимством. Экономические функции. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства. Основные задачи гостеприимства	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	2	
	Выполнение практического задания по проектированию организационной структуры для предприятия заданного типа (отель, ресторан).	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *1.Подготовка аналитической справки на тему* «Сравнительный анализ организационных структур малого отеля и крупного гостиничного комплекса» *2.Подготовка к устному опросу по ключевым понятиям темы*: «организационная структура», «иерархия», «делегирование», «цели управления»	**6**	
Тема 4. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	**Содержание**	**8/8/2**	ОК 01
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления Управление	8	

	персоналов в организации туризма и гостеприимства		ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Решение ситуационных задач (кейсов) по выбору оптимального метода управления в заданных условиях	4	
	Анализ организационных структур управления на примере кейсов гостиничных сетей.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Подготовка доклада (реферата) на тему*: «Применение социально-психологических методов управления в работе с персоналом гостиницы»	**2**	
Тема 5. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	**Содержание**	**6/8/6**	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве. Экономическая эффективность	**6**	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Решение ситуационных задач (кейсов) по расчету и интерпретации показателей деятельности отеля	**4**	
	Решение индивидуальных заданий (кейсов) по анализу причин снижения загрузки номерного фонда и предложению мер по стабилизации ситуации.	**4**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Подготовка аналитической справки на тему* «Сравнительный анализ финансовых и нефинансовых показателей эффективности в индустрии гостеприимства» *Написание эссе на тему* «Роль инноваций в повышении эффективности управления туристским предприятием».	**6**	
Промежуточная аттестация *(экзамен)*		***12***	
Всего		**100**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Мастерская/зона по видам работ «Туризм и гостеприимство», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или 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, 2024. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4.

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — URL: https://urait.ru/bcode/513145.

3. Кошелева, А. И. Операционный менеджмент в сфере туризма и гостеприимства: учебник / А. И. Кошелева, О. Е. Лебедева, Л. А. Пониматкина, О. А. Астафьева. — Москва: ИНФРА-М, 2024.

4. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — URL: https://urait.ru/bcode/514107.

5. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 276 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru/bcode/475768.

6. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия: учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15264-7.

7. 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, 2024. — 282 с.

8. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

9. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме и гостиничном деле: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Баландина, О. В. Основы менеджмента : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / О. В. Баландина, Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. — Москва: Директ-Медиа, 2024. — 253 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574371

2. Кузнецов, Ю. В. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025.

3. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 246 с. — URL: https://urait.ru/bcode/513144 .

4. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В. М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024.

5. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — URL: https://urait.ru/bcode/518916.

6. Шутова, И. Г. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И. Г. Шутова, Д. Х. Година, Ю. Н. Бузина [и др.] — Москва: КноРус, 2024.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - Сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; -процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	*Знание:* Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;	Промежуточная аттестация в форме экзамена. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.). Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.
Умеет: 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	

Приложение 2.11
к ОПОП-П по профессии/специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**Ошибка! Закладка не о**

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины ....**Ошибка! Закладка не определена.**

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ..... Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....**Ошибка! Закладка не определена.**

2.2. Примерное содержание дисциплины .....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ..... Ошибка! Закладка не определена.

3.1. Материально-техническое обеспечение.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3.2. Учебно-методическое обеспечение .....**Ошибка! Закладка не определена.**

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.... Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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»: формирование о новых информационных, компьютерных и** коммуникационных технологиях, применяемых на предприятиях отрасли туризма и сферы услуг.

Дисциплина «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	
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	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 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	36
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	**36**	**36**

1.2. Примерное содержание дисциплин

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Часы	Компетенции
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину (2 часа)			
Тема 1.1. Введение	**Содержание** .		
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК			
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	**Содержание**		
	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	**Содержание**		
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	**Содержание**		
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности (12 часов)			
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	**Содержание**		
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о	2	

	редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов		
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора. Создание структурированного документа	4	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	**Содержание**		
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	4	
Тема 3.3. Компьютерные презентации	**Содержание**		
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Подготовка презентаций. Создание презентаций по современным трендам.	4	
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	**Содержание**		
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной	2	

	и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Электронные таблицы. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
	База данных. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
	Создание базы данных. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	**Содержание**		
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
	Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность (16 часов)			ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	**Содержание**		
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
	Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Электронная почта и телеконференции	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.

	гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Создание Web-страницы	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	**Содержание**		
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1.
Промежуточная аттестация		**6**	
Всего:		**78**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

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/или электронные издания

1. 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

2. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-

5-507-47097-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/328523

3. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-507-49263-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: **https://e.lanbook.com/book/384743**

4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537693

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания: 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	Демонстрирует 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	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения,	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	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

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	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	

Приложение 2.12
к ОПОП-П по профессии/специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины *«Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»* разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство* (направленность предоставление гостиничных услуг), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Чурикова А.А., канд.экон.наук, и.о. заведующего кафедрой финансовых рынков и страхования

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Мавлина И.Н., канд.экон.наук, доцент кафедры финансовых рынков и страхования

Рабочая программа учебной дисциплины *«Экономика и бухгалтерский учет гостиничного дела»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры финансовых рынков и страхования от 27 мая 2026 г. № 8.

И.о. заведующего кафедрой
финансовых рынков и страховния А.А. Чурикова

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 187

1. Общая характеристика ..... Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....188

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ..... Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 189

2.2. Содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ ..... Ошибка! Закладка не определена.

3.1. Материально-техническое обеспечение.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3.2. Учебно-методическое обеспечение .....**Ошибка! Закладка не определена.**

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.... Ошибка! Закладка не определена.

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»: формирование систематизированных знаний об организации ведения бухгалтерского учёта предприятий туризма и гостиничного дела.

Дисциплина «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

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:

Код ОК, *ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

	помощью наставника)		
ОК 02	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов - правила построения устных сообщений	-
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	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум,	-

	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	относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; - планировать и прогнозировать продажи; - выстраивать систему стимулирования работников; - управлять материально-производственными запасами; - применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; - применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; - применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; - ориентироваться в номенклатуре основных	- 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	-

	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.	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 - содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, - основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, - принципы ценообразования и подходы к ценообразованию - методы управления доходами; - методы определения эффективности работы структурных подразделений - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; - виды отчетности по продажам; - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов; - методику экономического самообразования;	

		- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; - показатели профессионального и личного развития; - нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов - причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. - специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. - средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. - характеристику документального	

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	50
Самостоятельная работа	10	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	**74**	**50**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		**11/5**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**	2	ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.	2	
	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.		
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**	2	ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1
	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		
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**	**7/5**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
	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.	1	
	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).	3	

	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	3	
	В том числе практических занятий		
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	2	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		**22/19**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание**	**11/10**	
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия	1	
	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах	5	
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.	1	
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.	3	
	Капитальные вложения и их эффективность	1	
	В том числе практических занятий		
	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	2	
	Оценка потребности в оборотных средствах.	2	

	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2	
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание**	**9/9**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства	4	
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	5	
	В том числе практических занятий		
	Расчет заработной платы.	3	
	Планирование фонда заработной платы.	2	
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание**	**2**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	1	
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	1	
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		**12/8**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**	**4/2**	
	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.	1	
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.	3	

	В том числе практических занятий		
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	**6/6**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	1	
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	5	
	В том числе практических занятий		
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	4	
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	**Содержание**	**2**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства	1	
	Технологии максимизации доходов	1	
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		**19/18**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	**Содержание**	**7/6**	
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	1	
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта	3	
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов	3	
	В том числе практических занятий		

	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	2	
	Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	**Содержание**	**8/8**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	3	
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	1	
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	3	
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	1	
	В том числе практических занятий		
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	2	
	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	**Содержание**	**4/4**	**ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1**
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	1	
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	3	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
Промежуточная аттестация			
Самостоятельная работа. Подготовка рефератов по темам:		10	

Индустрия гостеприимства: сущность, функции и роль в экономике. Особенности производства и реализации туристского и гостиничного продуктов. Технология ценообразования в индустрии туризма и гостеприимства. Показатели эффективности: прибыль, рентабельность и управление доходами. Методы максимизации доходов от номерного фонда и дополнительных услуг. Особенности учета в туристической деятельности. Особенности налогообложения и учета расходов гостиничных предприятий.		
Всего	**74**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и предпринимательства» и «Бухгалтерского учёта.

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

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2108588 (дата обращения: 05.05.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Малых, Н. И. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можаева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-811-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2169677
3. Богданов, Е. И. Экономика отрасли туризма : учебник / Е.И. Богданов, Е.С. Богомолова, В.П. Орловская ; под ред. проф. Е.И. Богданова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 318 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014813-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2214965

3.2.2. Дополнительные источники

4. Организация продаж гостиничного продукта : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 207 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=965916
5. Основы бухгалтерского учета: Учебно-методическое пособие / Плотников В.С., Плотникова О.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 137 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106379-8 (online). - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=950698
6. Потапова И. И. Основы калькуляции и учета : учебник для студентов учреждений СПО /И. И. Потапова. - М. : Академия, 2018. - 189с. : ил. - (Профессиональное образование). - Библиогр.:с.184. - ISBN 978-5-4468-6014-2.
7. Экономика организации: учебное пособие для учреждений СПО / Ю.И. Растова, Н.Н.Масино,С.А.Фирсова,А.Д.Шматко. - М. : КноРус, 2018. - 200с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.:с.198. - ISBN 978-5-406-06146-6.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; - методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда; - тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; - особенности продаж экскурсионных услуг; - особенности продаж услуг предприятия питания; - номенклатуру основных и дополнительных услуг; - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда; - принципы управления материально-производственными запасами; - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда; - принципы управления материально-производственными запасами; - содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию; - методы управления доходами; - методы определения	Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно- экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения	*Экспертное наблюдение выполнения практических работ*

эффективности работы структурных подразделений; - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; - виды отчетности по продажам; - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов; - методику экономического самообразования, содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия, показатели профессионального и личного развития; - нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно- финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.		
Умеет: определять потребности службы приема и размещения в	Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету	

материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников 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.	предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово- экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно- экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; Владеть методикой подготовки 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.	

Приложение 2.13
к ОПОП-П по профессии/специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
ОП.07 Иностранный язык (немецкий)

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....187

1. Общая характеристика .....Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....188

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 189

2.2. Содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....Ошибка! Закладка не определена.

3.1. Материально-техническое обеспечение.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3.2. Учебно-методическое обеспечение .....**Ошибка! Закладка не определена.**

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ **С**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык (второй). Немецкий язык»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык (второй). Немецкий язык»: освоение немецкого языка на уровне А1. Использование в несложных бытовых и профессиональных ситуациях.

Дисциплина «Иностранный язык (второй). Немецкий язык» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность предоставление гостиничных услуг).

1.2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК-02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение находить необходимую профессиональную информацию на немецких сайтах и в каталогах, оценить информационную ценность интернет-ресурсов с точки зрения поставленных поисковых задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации виды интернет-источников профессиональной информации на немецком языке немецкоязычные поисковые системы	-
ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	выстраивать траектории профессионального и личностного развития самостоятельно	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас, находить аналоги русских профессиональных терминов	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология	
ОК-04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	психология коллектива психология личности основы проектной деятельности виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении	-
ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	излагать свои мысли на государственном языке, оформлять документы, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые професиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	особенности социального и культурного контекста 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	-
ОК-06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение	объяснять правила поведения составлять и рекомендовать маршруты родной страны	особенности социального и культурного контекста	-

на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК-09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности составлять деловые письма, заполнять формуляры, бланки в службе бронирования и продажи услуг, приема и размещения, организации питания на изучаемом языке, понимать и разъяснять правила проживания и предоставления услуг на иностранном языке, переводить несложную профессиональную документацию (правила, бланки, формуляры, деловые письма) с иностранного языка	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология, правила оформления деловых писем и регистрационных бланков	-

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 (практические занятия)	70	72
В том числе самостоятельная работа	40	-
Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет, зачет	2	-
Всего	104	72

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практических занятий**	**Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1. Вводный курс	**Содержание** Алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах. Правила чтения. Части речи. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах, прилагательные, отрицания, числительные. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении. Präsens глагола sein, слабых и сильных глаголов. Порядок слов простых повествовательных предложений и вопросительных предложений с вопросительными словами wie, woher, wohin, wer, was, wo и без них. Вежливая форма повелительного наклонения (Imperativ). Род слова. Учебная лексика (при изучении иностранного языка). **В том числе практических занятий** Знакомство с грамматическим и лексическим материалом. Тренировка чтения вслух, аудирования, говорения, письма.	26	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу	**Содержание** Лексический материал по теме: - Приветствие, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. - Называние фамилии и имени по буквам (buchstabieren), умение вежливо извиниться и переспросить. - Заполнение бланка формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Умение переспросить при возникновении сложностей в понимании. - Сопровождение гостя к гостиничному номеру, объяснение дороги к	8/4	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	номеру. - Визитные карточки. - Страны и города. Грамматический материал по теме: Präsens глагола sein, слабых и сильных глаголов. Порядок слов простых предложений и вопросительных. Вежливая форма повелительного наклонения (Imperativ). Род слова. Использование предлогов и артиклей для описания, из какой страны прибыл гость. **В том числе практических занятий** Знакомство с грамматическим и лексическим материалом. Тренировка чтения вслух, аудирования, говорения, письма.		
Тема 3. Гостиничный номер и завтрак	**Содержание** Лексический материал по теме: - Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице. - Мебель, оборудование и техника. - Стоимость номера. - Заказ завтрака в номер по телефону. - Завтрак в ресторане гостиницы. Грамматический материал по теме: Определённые и неопределённые артикли перед существительными. Счёт до 1000. Глаголы haben и möchten. Падежи. Akkusativ – склонение артикля. **В том числе практических занятий** Знакомство с грамматическим и лексическим материалом. Тренировка чтения вслух, аудирования, говорения, письма.	8/4	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры	**Содержание** Лексический материал по теме: - Правила ведения телефонных разговоров с гостями отеля. - Справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). - Правила написания делового письма. Письмо о бронировании и письмо-подтверждение бронирования». Деловое электронное письмо. - Времена года, месяцы, дни недели.	8/6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	Грамматический материал по теме: Спряжение глаголов с отделяемыми приставками, модальных глаголов können и müssen. Порядковые числительные до 100 **В том числе практических занятий** Знакомство с грамматическим и лексическим материалом. Тренировка чтения вслух, аудирования, говорения, письма.		
Тема 5. Сервис в гостинице	**Содержание** Лексический материал по теме: - Время на часах (официальное и неофициальное). - Время работы различных служб в гостинице, различных учреждений. - Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. - Показ номера гостю. - Службы в гостинице. - Справки гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере. - Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону. - Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, заказ напитков и блюд по меню ресторана. Грамматический материал по теме: Предлоги времени. Предлоги места (предлоги двойного управления). Вопросительные предложения без вопросительного слова. Употребление существительных в Akkusativ, Dativ. Präteritum глагола haben. **В том числе практических занятий** Знакомство с грамматическим и лексическим материалом. Тренировка чтения вслух, аудирования, говорения, письма.	8/6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации по теме «Гостиница немецкоязычной страны: услуги, оснащение номеров, стоимость проживания и услуг» (варианты: гостиница определенной категории, самая необычная гостиница и т.п.)	8	
Тема 6. Справки и информация о гостинице	**Содержание** Лексический материал по теме: - Справка гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. - Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице.	8/4	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	- Таблички и указатели в гостинице. - Сообщения гостей: прием, запись и передача адресату. - Телефонные сообщения в гостинице: прием, соединение с требуемым абонентом, передача сообщений. Аренда автомобиля. Заказ автомобиля по телефону. Грамматический материал по теме: Модальные глаголы wollen, dürfen, sollen. Личные местоимения в Dativ, Akkusativ. **В том числе практических занятий** Знакомство с грамматическим и лексическим материалом. Тренировка чтения вслух, аудирования, говорения, письма.		
Тема 7. Предложения в гостинице	**Содержание** Лексический материал по теме: - Заказ еды в номер, обслуживание номеров. - Покупки в киоске гостиницы. - Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты. - Вызвать врача гостю. Части тела, возможные травмы и заболевания. - Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице. - Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Грамматический материал по теме: Глагол lassen. Притяжательные местоимения. **В том числе практических занятий** Знакомство с грамматическим и лексическим материалом. Тренировка чтения вслух, аудирования, говорения, письма.	8/6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха	**Содержание** Лексический материал по теме: - Ориентирование в городе. Советы гостю по достопримечательностям и объяснение дороги к ним. Предложения в интернете по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. - Предоставление справки и указания гостю в местах отдыха. Информация в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц.	8/8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	- Программа городской экскурсии. Сайт города: пешие и автобусные обзорные экскурсии. Составление программы экскурсии. Грамматический материал по теме: Степени сравнения прилагательных. Предложения с прилагательными. Предлоги и наречия места.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление маршрута по городу немецкоговорящей страны с описанием 3-5 достопримечательностей и дороги между ними	6	
Тема 9. Отъезд гостей	**Содержание** Лексический материал по теме: - Служба побудки. Бланк для побудки. - Разъяснение счёта. Ошибки в счёте. - Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты. - Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице. - Прощание с гостями. Потерянные вещи. Грамматический материал по теме: Präteritum haben, sein. Partizip II. Perfekt. **В том числе практических занятий** Знакомство с грамматическим и лексическим материалом. Тренировка чтения вслух, аудирования, говорения, письма.	8/8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			
Всего:		90/46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты для практических занятий, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П (доска / маркерная доска/ интерактивная доска/ мультимедийный класс с проектором и экраном/ аудиосистемы/ компьютерные классы).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Дорожкина Я.Б., Кудрикова Э.И. Иностранный язык (второй). Немецкий язык: учебное пособие для обучающихся по программам высшего образования в сфере туризма и гостеприимства. – Новосибирск: АНОО ВО Центросоюза СибУПК, 2025. – 148 с.
2. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11049-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515037 (дата обращения: 25.12.2023).
3. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 348 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561244 (дата обращения: 23.06.2025).
4. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit Lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681 (дата обращения: 25.12.2023).

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, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565366 (дата обращения: 23.06.2025).
2. Cohen U., Grandi N., Lemcke Ch. Zimmer frei. Deutsch im Hotel/ Lehr- und Arbeitsbuch mit 3 Audio-CDs. - 168 S. ISBN 978-3-468-49433-8 Langenscheidt KG, Berlin und München.- 2012.
3. Электронно-библиотечная система: **www**.znanium.com
4. Электронно-библиотечная система: www.urait.ru
5. «Словари» (online): www.slovari.gramota.ru
6. Электронный словарь ABBYY Lingvo Live (online): www.lingvolive.com
7. «Полиглот: немецкий за 16 часов с нуля. Немецкий язык 16 уроков с Дмитрием Петровым». https://rutube.ru/plst/106904/
8. Сайт бронирования отелей www.hotel.de
9. Свободная энциклопедия «Википедия» (Германия) www.wikipedia.de
10. Объявления с предложениями и запросами о работе в сфере гостиничного сервиса.http://www.hoteljob-international.de/
11. http://www.hotelier.de/hotellerie/ on-line журнал для сферы **гостиничного** сервиса.
12. https://www.hotelstars.eu/de/ сайт о классификации немецких отелей.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации; - виды интернет-источников профессиональной информации на немецком языке; немецкоязычные поисковые системы; - ключевые слова в изучаемых областях профессиональной сферы для быстрого просмотра, поиск, понимание и узнавание модальных слов и выражений.	Скорость и адекватность поиска информационных источников. Использование источников высокой надежности. Адекватный выбор части текста для поиска, формулирование поискового запроса, понимание ключевых слов.	Подготовка презентаций, докладов, поиск информационных материалов для диалогов. Формулирование поискового запроса, поиск соответствия частей текста и ключевых слов/ заголовков, находить русско-немецкие и немецко-немецкие соответствия модальных слов и выражений
Умеет: - 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, - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение; - находить необходимую профессиональную информацию на немецких сайтах и в каталогах, оценить информационную ценность интернет-ресурсов с точки зрения поставленных поисковых задач; - сравнивать информацию об отелях, организации досуга, достопримечательностях, климате и погоде для рекомендации туристам; - находить информацию в правилах и договорах.	Полнота и достоверность найденной информации. Использование найденной самостоятельно новой лексики, ее правильное произнесение, знание перевода, умение адаптировать стандартные тексты к новым объектам описания. Верный выбор в соответствии с желанием клиента: отеля, форм досуга, периода отдыха. Определение правил, действующих в конкретной ситуации.	Тестовые задания на поиск информации в документе справочного характера и в тексте. Доклад-презентация: - гостиницы немецкоговорящей страны, - местной гостиницы, туристической привлекательности населенного пункта или региона немецкоговорящей страны. Использование интернет-ресурсов в реальном времени в ходе деловых игр. Просмотровое и изучающее чтение информации сайтов и буклетов, текстов договоров, с ответами на вопросы и тестами.

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - описания уровней владения иностранным языком; - ресурсы для самостоятельной работы; - свои цели изучения иностранного языка.	Понимание целей и задач изучения иностранного языка, знание типов упражнений для проверки и формирования языковых умений (уровень A1 и A2)	Перевод описания уровней владения иностранным языком, выполнение тестов на соответствие навыков и упражнений, сочинение «Мои цели при овладении иностранным языком».
Умеет: - выстраивать траектории профессионального и личностного развития составлять план изучения вопроса; - понимать границы текущего уровня владения иностранным языком и ставить задачи по его повышению; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас, находить аналоги русских профессиональных терминов.	Отбор лексики для активного освоения, ориентирование на сайтах с материалами по изучению ИЯ, умение рефлектировать свои результаты, сравнивая с образцами, определять, что освоено, что нет.	Чтение текстов о методах изучения ИЯ с ответом на вопросы. Прохождение типовых тестов для определения уровня владения иностранным языком. Составление плана самостоятельной работы.
Знает: - психологию коллектива, психологию личности; - основы проектной деятельности; - виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; - типовые речевые клише диалогов, правила оформления деловых писем, правила речевого этикета.	Корректное произнесение типовых клише общения с клиентом. Верное нахождение информации в деловом письме. Верная интерпретация высказываний собеседника с точки зрения речевого этикета.	Диалоги по темам. Чтение делового письма и ответы на вопросы. Прослушивание диалогов и оценка речевых средств.
Умеет: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; - вести диалоги и переписку с	Понимание запроса клиентов, предложение альтернатив, адекватное информирование о наличии желаемого, получение необходимой информации, соблюдение этикета и формы делового письма.	Ролевые диалоги «Бронирование по телефону», «Размещение», составление деловых писем „Angebot“, „Bestätigung der Reservierung“-

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
гостями по вопросам бронирования, размещения и обслуживания: отвечать на вопросы, понимать вопросы и ответы гостей, предлагать варианты, соблюдать деловой этикет, правила переписки.		
Знает: − особенности социального и культурного контекста; − 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.	Умение вести диалоги по темам, степень понимания текста без словаря, корректность употребления грамматических форм и синтаксических конструкций. Знание правил, умение правильно реагировать на реплики гостей, в том числе в конфликтных ситуациях	Устный опрос Тестирование по лексическим и грамматическим темам Контрольные работы для заочной формы обучения Составление/ заполнение письменных документов Тестирование по темам. Ситуационный диалог.
Умеет: - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы; - 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 своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Понимание собеседника. Использование клише для типовых ситуаций делового общения в пределах изученных тем. Корректность устной и письменной речи в типовых несложных ситуациях бытового и профессионального характера, адекватный выбор лексических и грамматических средств.	Тестовые задания на прослушивание текстов и диалогов, тестовые задания на понимание письменных текстов различных видов без словаря и со словарем Ситуационные диалоги. Деловая игра.

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - особенности социального и культурного контекста; - несложную лексику по тематике, спряжение модальных глаголов, модальные слова и выражения.	Понимание из текста правил поведения, условий оказания услуг, адекватный выбор модального глагола и его грамотное употребление.	Соотнесение правил поведения с картинками, дополнение модальных глаголов в тесте, перевод информационных текстов (инструкций персоналу).
Умеет: - объяснять правила поведения; - составлять и рекомендовать маршруты родной страны; - вежливо указывать клиентам (гостям, туристам) на правила поведения, связанные с охраной окружающей среды, личной безопасностью; - описать опасную ситуацию (врачу, полицейскому и т.д.).	Правильный выбор способа сделать замечание, пояснение, указание, задать вопросы по теме. Понятное описание ситуации третьим лицам. Верное определение культурных особенностей туристов из немецкоговорящих стран и правил поведения в немецкоговорящих странах	Ролевые диалоги «Пояснения и указания гостям», «Вызов врача», «Звонок в номер по жалобе» Составление памятки по культурным особенностям народов России для туристов. Составление маршрута по региону проживания.
Знает: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; правила оформления деловых писем и регистрационных бланков.	Знание реквизитов и клише делового письма (шаблоны, расположение), касающегося бронирования, а также структуры бланков и формуляров в службе приема, размещения, бронирования.	Тестовые задания: - заполнение пропусков, - составление письма из фрагментов. Ситуационная задача: составление письменного ответа на запрос о бронировании.
Умеет: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - составлять деловые письма, заполнять формуляры, бланки в службе бронирования и продажи услуг, приема и размещения, организации питания на изучаемом языке; - понимать и разъяснять правила проживания и предоставления услуг на иностранном языке; - переводить несложную профессиональную документацию (правила, бланки, формуляры, деловые письма) с иностранного языка.	Правильное заполнение бланков. Адекватность перевода профессиональных документов с точки зрения соблюдения норм русского языка, точности передачи информации иностранного текста и профессиональных терминов в пределах изученных тем.	Ролевая игра - заполнение бланков в ходе ведения устного диалога-ситуации (в роли служащего гостиницы). Тестовое задание – заполнение полей бланка в ходе прослушивания диалога-ситуации. Письменный перевод иностранного текста на русский язык со словарем.

Приложение 2.14
к ОПОП-П по профессии/специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... Ошибка! Закладка не определена.

*1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы***Ошибка! Закладка не**

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины ....**Ошибка! Закладка не определена.**

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ..... Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....**Ошибка! Закладка не определена.**

2.2. Примерное содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ..... Ошибка! Закладка не определена.

3.1. Материально-техническое обеспечение .....**Ошибка! Закладка не определена.**

3.2. Учебно-методическое обеспечение .....**Ошибка! Закладка не определена.**

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.... Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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» освоение теоретических и практическими навыков по психологии общения в практической деятельности и повседневной жизни.

Дисциплина «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 04	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	68	24
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	**68**	**24**

2.2. Примерное содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное 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
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		**2**	
Тема 1.1. Введение	**Содержание**	**2**	
	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека		ОК 04
	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении		
Раздел 2. Психология общения		**54**	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	**Содержание**	**4**	
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	4	ОК 04
	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения		
	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	**Содержание**	**8**	
	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	4	ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	4	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	**Содержание**	**4**	
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на	4	

	понимание и ориентация на контроль.		
	Взаимодействие как организация совместной деятельности.		ОК 04
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	**Содержание**	**8**	
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры	4	ОК 04
	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	4	
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	**Содержание**	**10**	
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	6	ОК 04
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	4	
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения (22 часа)			
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	**Содержание**	**12**	
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	6	ОК 04
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	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	4	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в	**Содержание**	**4**	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка	4	

конфликтах и саморегуляция	эмоций.		
	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.		
Раздел 4. Этические формы общения (8 часа)		**8**	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	**Содержание**		
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	ОК 04
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	
	Этнические принципы общения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
Промежуточная аттестация		*Дифференцированный зачет*	
Всего: 68 часов			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

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/или электронные издания

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2059563

2. Сахарчук, Е. С., Психология делового общения: учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — URL: https://book.ru/book/945172 — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: 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.	Демонстрирует 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.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

Умеет: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Демонстрирует умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	

Приложение 2.15
к ОПОП-П по профессии/специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
ОП.09 Организация деятельности гостиничного предприятия

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика **3**

1.1. Цель и место учебной дисциплины «ОП. 09 «Организация деятельности гостиничного предприятия» в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины 3

2. Структура и содержание учебной дисциплины **4**

2.1. Трудоемкость освоения учебной дисциплины 4

2.2. Содержание учебной дисциплины 5

3. Условия реализации учебной дисциплины **11**

3.1. Материально-техническое обеспечение 11

3.2. Учебно-методическое обеспечение 11

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины **12**

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
ОП. 09 «Организация деятельности гостиничного предприятия

1.1. Цель и место рабочей программы учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Цель учебной дисциплины: формирование компетенций:

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

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

Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**.**

Дисциплина включена в общепрофессиональный цикл образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Результаты освоения учебной дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации,	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	-

	структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
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	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование составных частей учебной дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	**68**	**50**
Самостоятельная работа	**10**	**-**
Промежуточная аттестация	**2**	**-**
Всего	**80**	**50**

2.2. Содержание дисциплины

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
Раздел 1. История гостиничного дела и виды гостиничных предприятий		**16/12**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
Тема 1.1. Эволюция средств размещения	**Содержание**	**4/2**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Основные этапы: древние цивилизации (караван-сараи, таверны), Средневековье (монастырские приюты), Индустриальная революция (первые комфортабельные отели), XX век (мотели, кондоминиумы, бутик-отели). Современные отели и средства размещения. Мотели для автомобилистов, тематические отели, капсульные отели, цифровая трансформация.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Разработка концепции отеля-музея в определенном историческом периоде	1	
	Разработка хронологии развития ключевых инноваций в гостиничном деле	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Исторические факты и этапы развития гостиниц*	**2**	
Тема 1.2. Классификация гостиничных предприятий: национальные и международные стандарты	**Содержание**	**4/2**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09 ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Звёздная система (1–5 звёзд) – критерии оценки в разных странах (Франция, Германия, Россия, ОАЭ), особенности инспекционного контроля. Классификация по целевой аудитории и уровню сервиса – туркласс, бизнес-отели, люкс-отели, апарт-отели, конгресс-отели Альтернативные системы классификации – буквенная (A–D в Греции), система «корон» (Великобритания), «ключей» (итальянские туристические комплексы). Правовые основы классификации в РФ – ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ», добровольная сертификация, перечень требований для присвоения «звёзд».	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Сравнительная характеристика критерий присвоения звезд в разных странах	1	
	Определение уровня звездности по российской/зарубежной системе	1	

Тема 1.3 Специализированные типы гостиничных предприятий	**Содержание**	**4/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Бутик-отели и дизайн-отели Эко-отели и агротуристические комплексы Капсульные отели и хостелы. Спа-отели и велнес-отели	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Разработка профиля целевой аудитории для различных типов отелей	4	
Тема 1.4. Тенденции развития гостиничного дела в XXI веке	**Содержание**	**4/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Цифровизация и автоматизация – бесконтактное заселение, мобильные ключи, чат-боты, системы управления отелем (PMS) Персонализация сервиса – анализ данных гостя, индивидуальные предложения, программы лояльности с ИИ-подбором услуг. Устойчивое развитие и ESG-повестка – отказ от одноразового пластика, локальные продукты, сертификация «зелёных» отелей	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Анализ отзывов на ресурсах бронирования. Поиск ключевых параметров для клиентов. Прогнозирование изменений в гостиничном сервисе через 10 лет под влиянием цифровизации	4	
Раздел 2. Ресурсная база гостиничного предприятия		**16/16**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
Тема 2.1. Материально-технические ресурсы и их структура	**Содержание**	**4/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Здания и сооружения – архитектурные решения, номерной фонд (структура номеров по категориям), общественные помещения (лобби, рестораны, конференц-залы). Инженерное оборудование и системы – лифты, вентиляция, кондиционирование, отопление, системы безопасности (пожарная сигнализация, видеонаблюдение, контроль доступа). Мебель, инвентарь и оборудование номеров – функциональная мебель, сантехника, мини-бары, бытовая техника, требования эргономики Мягкий инвентарь и расходные материалы – текстиль (постельное бельё, полотенца, халаты), косметика в номерах, средства уборки, логистика пополнения	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Расчет потребностей (по видам ресурсов)	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	

	Материально-технические ресурсы по видам и типам отелей		
Тема 2.2. Трудовые ресурсы и кадровая политика	**Содержание**	**4/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09 ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Структура персонала по функциям – линейный персонал (горничные, портье, официанты), управленческий (генеральный менеджер, руководители служб), вспомогательный (бухгалтерия, маркетинг) Кадровые риски и сезонность – найм на сезон, совмещение должностей, текучесть кадров в индустрии, методы удержания (мотивация, карьерный трек). Оценка эффективности персонала – KPI для горничных (количество убранных номеров), ресепшн (скорость заселения), система грейдов и премирования	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Разработка сценария собеседования для горничной	2	
	Составление штатного расписания службы приема гостей	2	
Тема 2.3. Информационные и финансовые ресурсы	**Содержание**	**4/4**	
	Системы управления бронированиями, заселением, счетами гостей, интеграция с другими системами Каналы продаж и дистрибуции. Прямые каналы и метапоиск Финансовое планирование и бюджетирование – операционный бюджет, капитальные затраты, управление денежными потоками	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Моделирование бронирования.	2	
	Расчет выручки и комиссии	2	
Тема 2.4. Природные, культурные и инфраструктурные ресурсы территории	**Содержание**	**4/4**	
	Природные ресурсы – рекреационные зоны, климатические условия, сезонность спроса Культурно-исторические ресурсы – близость музеев, памятников, объектов ЮНЕСКО, событийные мероприятия Транспортная и инженерная инфраструктура – доступность аэропорта/вокзала, парковки, дорожная сеть, связь и интернет Влияние ресурсов территории на стратегию отеля – позиционирование, ценовая политика, пакетные предложения	**4**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

	Оценка инфраструктурного и природно-культурного окружения отеля, пешеходной доступности. Формирование экскурсионных пакетов	2	
	SWOT-анализ ресурсов территории для двух отелей одного класса, но в разных локациях. Сравнительная характеристика. Анализ факторов	2	
Раздел 3. Организационная структура и процесс оказания услуг		**16/10**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
Тема 3.1. Типовые организационные структуры	**Содержание**	**4/2**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Линейно-функциональная структура – основные службы, вертикаль подчинения. Матричная и проектная структура – создание временных команд под мероприятия, двойное подчинение Особенности малых и крупных отелей	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Разработка концепции отеля-музея в определенном историческом периоде	1	
	Разработка хронологии развития ключевых инноваций в гостиничном деле	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Положительные и отрицательные стороны разных организационных структур*	**2**	
Тема 3.2. Основные службы отеля и их взаимодействие	**Содержание**	**4/2**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Служба приёма и размещения – бронирование, регистрация, консьерж, портье, работа с жалобами, расчёт гостя Служба эксплуатации номерного фонда – уборка номеров и общественных зон, прачечная, контроль состояния белья, мини-бары Служба питания – рестораны, бары, room-service, банкетная служба, кейтеринг, управление запасами продуктов Взаимодействие служб – информационные потоки, стандартные процедуры передачи задач, совместные совещания	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Разработка бланка «Заявка на межслужебное взаимодействие»	1	
	Ролевые игры на взаимодействие различных служб	1	
Тема 3.3. Технологический процесс: этапы проживания гостя	**Содержание**	**4/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	До заезда – бронирование (онлайн, телефон, турагент), предоплата, подтверждение, специальные пожелания гостя Встреча и заселение – встреча у входа, помощь с багажом, регистрация (check-in), верификация документов, выдача ключей/карт, информирование об услугах	**4**	

	Проживание и обслуживание – ежедневная уборка, смена белья, дополнительные услуги (спа, трансфер, экскурсии), решение операционных вопросов (ремонт, смена номера) Отъезд и пост-коммуникация – выписка (check-out), окончательный расчёт, возврат депозита, сбор отзыва, предложение повторного бронирования, e-mail-рассылка после отъезда		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Составление карты путешествия гостя с указанием для каждого этапа: действия гостя, действия персонала, необходимые ресурсы, зоны риска (например, забыли разбудить). Разработка улучшений этого сценария.	**2**	
	Разработка скрипта регистрации (check-in) для портье на 3 минуты, включающий: приветствие, проверку документов, апсейл (предложение улучшенного номера), информирование о завтраке и Wi-Fi, вручение ключа. Скрипт должен содержать варианты ответов на два возражения: «Дорого» и «Мне это неинтересно».	**2**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Методы эффективного взаимодействия с проживающими и гостинице*	**2**	
Тема 3.4. Стандарты качества и регламенты обслуживания	**Содержание**	**4/2**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Стандарты международных гостиничных сетей – Marriott, Hilton, Accor, IHG: внешний вид персонала, скрипты приветствия, время выполнения операций Национальные стандарты (ГОСТ Р, система сертификации) – требования к номерному фонду, уборке, безопасности, перечню услуг Управление жалобами и сервис восстановления Методы контроля качества	**4**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Составление чек-листов стандартов и регламентов обслуживания	**2**	
Раздел 4. Результаты деятельности гостиничного предприятия		**20/12**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
Тема 4.1 Ключевые показатели эффективности (KPI) отеля	**Содержание**	**6/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Базовые операционные показатели –загрузка номерного фонда, средняя цена проданного номера, формула расчёта Производные показатели доходности – выручка на доступный номер, общая выручка на номер, включая питание и доп. услуги Показатели прибыльности –валовая операционная прибыль на номер, чистая	6	

	операционная прибыль, EBITDA отеля. Нефинансовые KPI – индекс удовлетворенности, количество повторных обращений, доля прямых бронирований, оценка на онлайн-платформах		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Расчет показателей эффективности.	2	
	Построение диаграмм и графиков эффективности	2	
Тема 4.2. Финансовые результаты: структура доходов и расходов	**Содержание**	**8/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09 ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Структура доходов отеля – номерной фонд (60–80% выручки в зависимости от типа), Питание/напитки (10–30%), дополнительные услуги (спа, трансфер, конференции, аренда), прочие доходы (штрафы, невозвратные бронирования). Постоянные и переменные расходы – постоянные: аренда (если не в собственности), налоги на имущество, страхование; переменные: ФОТ, коммунальные услуги, расходные материалы, комиссии ОТА Формирование финансовых результатов. Расчет эффективности и безубыточности	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Составление упрощенных отчетов о финансовых результатах.	2	
	Расчет точки безубыточности.	2	
Тема 4.3 Оценка качества и удовлетворенности гостей	**Содержание**	**6/4**	
	Методы получения обратной связи. Анализ онлайн-рейтингов и отзывов. Анализ и оценка лояльности клиентов. Корректирующие действия и управление изменениями	**6**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Контент-анализ отзывов с тур. агрегаторов.	**2**	
	Разработка анкеты для выезжающих гостей	**2**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	**2**	
Промежуточная аттестация		***2***	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
Всего		**80**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.,

Мастерские/зоны по видам работ: Администрирование отеля, Туризм, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

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/или электронные издания

1. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07375-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561772

2. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профессионального образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589870

3. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587399

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20152-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581280

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584009

6. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20173-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581296

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный	обоснованность планирования учебной и	Контрольные работы,

контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности *Умеет:* распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	профессиональной деятельности; соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.	экзамен. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
Знает: информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива *Умеет:* определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное	Полнота охвата информационных источников; скорость нахождения и достоверность информации; обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	

обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
Знает: психологические особенности личности правила оформления документов *Умеет:* организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; отсутствие негативных отзывы со стороны коллег и руководства.	
Знает: 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 *Умеет:* 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	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	

Приложение 2.16
к ОПОП-П по профессии/специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
ОП.10 Мировая индустрия туризма и гостеприимства

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика **3**

1.1. Цель и место учебной дисциплины «ОП. 10 «Мировая индустрия туризма и гостеприимства»» в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины 3

2. Структура и содержание учебной дисциплины **4**

2.1. Трудоемкость освоения учебной дисциплины 4

2.2. Ссодержание учебной дисциплины 5

3. Условия реализации учебной дисциплины **11**

3.1. Материально-техническое обеспечение 11

3.2. Учебно-методическое обеспечение 11

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины **12**

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины ОП. 10 «Мировая индустрия туризма и гостеприимства»

1.1. Цель и место рабочей программы учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Цель учебной дисциплины: формирование компетенций:

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

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

Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**.**

Дисциплина включена в общепрофессиональный цикл образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Результаты освоения учебной дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска	-

	результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
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	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование составных частей учебной дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	**62**	**58**
Самостоятельная работа	**10**	**-**
Промежуточная аттестация	**2**	**-**
Всего	**74**	**58**

2.2. Содержание дисциплины

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
Раздел 1. Структура и география мировой индустрии туризма		**16/16**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
Тема 1.1. Международные туристические потоки и региональное лидерство	**Содержание**	**6/6**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Определение международного туризма, въездного и выездного потоков. Факторы, влияющие на распределение потоков: геополитика, визовые режимы, транспортная доступность, сезонность, кризисы (пандемии, конфликты) Ключевые показатели UNWTO (UN Tourism): число прибытий, доходы от туризма, доля в ВВП стран Региональное деление: Европа, Азиатско-Тихоокеанский регион, Америка, Африка, Ближний Восток. Страны-лидеры по въездному туризму (Франция, Испания, США, Китай, Италия, Турция, ОАЭ) и по доходам от туризма	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Построение рейтингов стран по числу международных прибытий и по доходам от туризма	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Российские приоритеты в мировом туристическом предложении*	**2**	
Тема 1.2. Классификация видов туризма в мировом контексте	**Содержание**	**4/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Критерии классификации: цель поездки, способ организации, используемый транспорт, продолжительность, интенсивность Основные виды: рекреационный (пляжный, оздоровительный), культурно-познавательный, деловой (MICE – встречи, инсентив-туры, конференции, выставки), событийный, экологический, сельский, спортивный, лечебно-оздоровительный (медицинский и спа), религиозный (паломнический), круизный, приключенческий, ностальгический Тенденции роста сегментов. Специфика организации разных видов в разных регионах мира	4	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Составление туристических кейсов (профили туристов с бюджетом, временем, интересами). Определение: вида туризма, дополнительных видов, рекомендуемой страны/региона из топ-10 туристических направлений, типа размещения, обязательных мероприятий в программе Составление туристических кейсов (профили туристов с бюджетом, временем, интересами). Определение: вида туризма, дополнительных видов, рекомендуемой страны/региона из топ-10 туристических направлений, типа размещения, обязательных мероприятий в программе	4	
Тема 1.3 Специализированные типы гостиничных предприятий	**Содержание**	**6/6**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Природные ресурсы: климат, рельеф, водные объекты, биоразнообразие, особо охраняемые природные территории (национальные парки, объекты ЮНЕСКО). Культурно-исторические ресурсы: памятники архитектуры, музеи, объекты всемирного наследия, нематериальное культурное наследие (фестивали, ремёсла, кухня) Инфраструктурные факторы: транспортная доступность (аэропорты, ЖД, автодороги), связь и интернет, объекты размещения и питания. Социально-экономические и политические факторы: уровень безопасности, визовая политика, валютная доступность, маркетинг территорий (брендинг стран, национальные туристические офисы) Примеры стран с сильным ресурсным потенциалом и стран с ограниченным потенциалом, но успешных за счёт управления (Сингапур, ОАЭ)	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Составление карты туристического потенциала страны/региона	6	
Раздел 2. Глобальный рынок гостеприимства и размещения		**16/14**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
Тема 2.1. Международные гостиничные сети и модели управления	**Содержание**	**6/6**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Крупнейшие мировые сети: Marriott International, Hilton Worldwide, IHG, Accor, Wyndham, Hyatt, Choice Hotels – количество отелей, география присутствия, брендовый портфель Преимущества сетей: стандарты качества, глобальные системы бронирования (GDS), программы лояльности, закупочная мощность, обучение персонала. Региональные сети и альянсы	6	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Проведение сравнительной характеристики моделей управления международных сетей отелей разных ценовых сегментов	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Тенденции: консолидация рынка (слияния и поглощения), развитие мягких брендов (soft brands), выход сетей в сегмент бюджетных и бутик-отелей*	**2**	
Тема 2.2. Альтернативные средства размещения и экономика совместного потребления	**Содержание**	**4/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Классификация: хостелы, гостевые дома, апарт-отели, кондоминиумы, кемпинги, глэмпинги, бунгало, плавучие отели (ботели), капсульные отели Платформы совместного потребления: Airbnb, Vrbo, Booking.com (секция частного жилья), Couchsurfing Регулирование: налоги, ограничения по срокам аренды, требования регистрации (примеры Парижа, Нью-Йорка, Барселоны, Токио). Перспективы: гибридные модели (отели, предлагающие апартаменты с кухней через свои сайты), ответные стратегии сетей	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Сравнительная характеристика отелей и объектов альтернативного размещения.	4	
Тема 2.3. Мировые стандарты качества и классификация объектов размещения	**Содержание**	**6/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Международные системы классификации: звёздная (европейская), буквенная (Греция), система «корон» (Великобритания), «солнц» (Бразилия), система «бриллиантов» (AAA – США) Hotelstars Union – единая система для 20 европейских стран: критерии по категориям 1–5 звёзд (площадь номера, санузел, ресторан, кондиционер, сервис 24/7) Стандарты доступной среды (для маломобильных групп) – требования UNWTO и ISO 21902. Влияние онлайн-рейтингов (Booking.com, TripAdvisor, Google) на фактическую классификацию и потребительский выбор	6	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Дистанционный аудит на соответствие требованиям Green Key по данным фотографий и отзывов реального отеля в открытом доступе	4	
Раздел 3. Организация туристской деятельности и цепочки создания ценности		**16/14**	ОК-01; ОК-02; ОК-04;

			ОК-09
Тема 3.1. Туроператорская и турагентская деятельность в мире	**Содержание**	**6/6**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Различия между туроператором (формирование пакетного тура) и турагентом (розничная продажа). Типы туроператоров: массовый рынок, специализированные (экотуризм, MICE, люкс, молодёжный), инсентив-операторы Крупнейшие мировые туроператоры: TUI Group, Thomas Cook (история и крах), Jet2Holidays, DER Touristik, Japanese JTB Corporation. Модели вертикальной интеграции (TUI: авиакомпании, отели, круизы). Роль агрегаторов и OTA (Booking Holdings, Expedia Group, Trip.com Group) – трансформация рынка Регулирование: финансовые гарантии, страхование ответственности, фонды непредвиденных обстоятельств (директива ЕС о пакетных турах)	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Разработка концепции специализированного туроператора (например, «Кулинарные туры Тосканы» или «Фото-туры Исландии»)	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Положительные и отрицательные стороны разных организационных структур*	**2**	
Тема 3.2. Транспортное обеспечение в международном туризме	**Содержание**	**4/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Виды транспорта в туризме: авиационный (Low Cost – Ryanair, easyJet, AirAsia; фулл-сервис – Lufthansa, Emirates, Delta; чартерные перевозки), железнодорожный (Eurostar, TGV, Shinkansen, «Сапсан»), автобусный (FlixBus, Greyhound), водный (паромы, круизные лайнеры – Carnival, Royal Caribbean, MSC), аренда авто (Hertz, Avis, Sixt, Europcar) Код-шеринг, альянсы (Star Alliance, SkyTeam, OneWorld), влияние на маршруты туристов Транспортная доступность как фактор конкурентоспособности дестинации: расстояние, частота рейсов, наличие лоукостеров, визовые требования для транзита Тренды: электрификация автопарков, высокоскоростные ЖД магистрали как альтернатива авиации (Китай, Европа), развитие региональной авиации	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Планирование мультимодального туристического маршрута с использованием различных видов транспорта	4	
Тема 3.3.	**Содержание**	**6/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04;

Цифровизация туристской деятельности: GDS, OTA, метапоиск и AI	Глобальные дистрибутивные системы (GDS): Amadeus, Sabre, Travelport – роль в бронировании авиабилетов, отелей, аренды авто Онлайн-турагентства (OTA): Booking.com, Expedia, Agoda, Trip.com – бизнес-модель (комиссия 10–25%), мерчандайзинг, влияние на отельеров Искусственный интеллект в туризме: чат-боты (ресепшн, подбор туров), персонализация рекомендаций, динамическое ценообразование, прогнозирование спроса. Блокчейн и умные контракты: потенциал для снижения комиссий и повышения прозрачности	**6**	ОК-09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Расчёт комиссий и сравнение эффективности каналов дистрибуции	**2**	
	Тестирование и сравнительный анализ платформ	**2**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Современные инструменты цифровизации в деятельности отеля*	**2**	
Раздел 4. Устойчивое развитие и экономика впечатлений в туризме		**14/14**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
Тема 4.1 Устойчивый туризм: концепции и практики	**Содержание**	**6/6**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Три столпа устойчивого развития: экологическая устойчивость, социально-культурная, экономическая. Различие понятий: «устойчивый туризм», «экотуризм», «ответственный туризм», «сообщества-ориентированный туризм». Глобальные цели устойчивого развития (ЦУР 8, 12, 14, 15) применительно к туризму Механизмы: ограничение турпотоков (венецианская модель, Мачу-Пикчу, острова Таиланда), сертификация дестинаций и бизнесов (GSTC – Global Sustainable Tourism Council), углеродная нейтральность	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Расчет углеродного следа тургруппы	6	
Тема 4.2. Экономика впечатлений в туризме и гостеприимстве	**Содержание**	**4/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09 ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Концепция экономики впечатлений: от товаров к услугам, от услуг к впечатлениям. Четыре сферы впечатлений (развлечение, обучение, эскапизм, эстетика) Туристский опыт: создание запоминающихся моментов, театрализация сервиса, вовлечение эмоций Инструменты: сторителлинг, геймификация, иммерсивные экскурсии, гастрономические события, крауд-события (фестивали, перформансы)	4	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Создание карты впечатлений для однодневной экскурсии в незнакомом городе.	4	
Тема 4.3 Измерение результатов и прогнозирование в индустрии туризма	**Содержание**	**4/4**	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
	Экономические показатели туризма на макроуровне: доля туризма в ВВП, мультипликатор дохода, занятость в туризме Показатели дестинации: туристический поток (прибытия, ночёвки), средняя продолжительность пребывания, средний чек туриста, туристическая рентабельность. Показатели предприятий: загрузка	**4**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Расчёт ключевых показателей и мультипликатора туристической дестинации	**4**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	**2**	
Промежуточная аттестация		***2***	ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-09
Всего		**74**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.,

Мастерские/зоны по видам работ: Администрирование отеля, Туризм, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

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/или электронные издания

7. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профессионального образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589870

8. Международный маркетинг : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. Л. Абаева, В. А. Алексунина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17118-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583335

9. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587399

10. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20152-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581280

11. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584009

12. Туристское страноведение. Западная и Северная Европа. Япония : учебник для вузов / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Л. А. Полынова, Ю. Л. Кужель ; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12222-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586622

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором	обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности;	Контрольные работы, зачеты, квалификационные

приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности *Умеет:* распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.	испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
Знает: информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива *Умеет:* определять задачи для поиска	Полнота охвата информационных источников; скорость нахождения и достоверность информации; обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	

информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
Знает: психологические особенности личности правила оформления документов *Умеет:* организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; отсутствие негативных отзывы со стороны коллег и руководства.	
Знает: 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 *Умеет:* 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	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	

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		

Приложение 2.17
к ОПОП-П по профессии/специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
ОП.11 Основы экскурсоведения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 187

1. Общая характеристика ..... Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....188

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ..... Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 189

2.2. Содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**

2.3. Курсовой проект (работа) .....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ ..... Ошибка! Закладка не определена.

3.1. Материально-техническое обеспечение.....**Ошибка! Закладка не определена.**

3.2. Учебно-методическое обеспечение .....**Ошибка! Закладка не определена.**

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.... Ошибка! Закладка не определена.

1. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«Основы экскурсоведение»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.11*ц Основы экскурсоведения» Формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков, необходимых для организации и проведения экскурсионной деятельности, а также для эффективного взаимодействия в профессиональной среде.

Дисциплина «ОП.11*ц Основы экскурсоведения» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы 43.02.16 «Туризм».

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[23]:

Код ОК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.4	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива	-
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности	-
ОК. 6	проявлять гражданско-патриотическую позицию	сущность гражданско-патриотической позиции	-
	демонстрировать осознанное поведение	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	-
	описывать значимость своей специальности	значимость профессиональной деятельности по специальности	-
	применять стандарты антикоррупционного поведения	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.9	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

[23] *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.*

	профессиональные темы		
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	-
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	-

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

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

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[24]	64	58
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в *форме экзамен*	6	-
Всего	**74**	**58**

[24] *Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, *курсовая работа (проект)*	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Ведение в экскурсоведение			
Тема 1.1 Введение в экскурсионную деятельность	**Содержание**	**2/4**	ОК.4, ОК.6, ОК.9
	Понятие, сущность и значение экскурсионной деятельности. История развития экскурсоведения в России. Роль экскурсовода в туристической индустрии	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Анализ структуры экскурсионной услуги на примере предприятий региона		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	2	
Тема 1.2.Классификация и виды экскурсий	**Содержание**	**2/4**	ОК.4, ОК. 9
	Основные виды экскурсий (обзорные, тематические, учебные, паломнические). Классификация по форме проведения, продолжительности, составу группы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Сравнительный анализ различных видов экскурсий по заданным критериям		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*	2	
Раздел 2. Методика подготовки и разработки экскурсий			
Тема 2.1. Методика разработки экскурсий	**Содержание**	**2/4**	ОК.4, ОК. 9
	Этапы разработки экскурсии: выбор темы, сбор материала, составление маршрута, написание текста. Структура экскурсии (вступление, основная часть, заключение)	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Разработка структуры и «контрольного текста» для фрагмента учебной экскурсии по заданной теме		
Тема. 2.2. Техника ведения экскурсии	**Содержание**	**2/4**	ОК.4, ОК.9
	Этапы разработки экскурсии: выбор темы, сбор материала, составление маршрута, написание текста. Структура экскурсии (вступление, основная часть, заключение).	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Разработка структуры и «контрольного текста» для фрагмента учебной экскурсии по заданной теме.		
Раздел 3.Психологические и коммуникативные основы работы экскурсовода			
Тема 3.1	**Содержание**	**2/4**	
	Основы психологии личности и коллектива. Управление вниманием группы, разрешение конфликтных ситуаций и сложных вопросов	2	ОК.4, ОК.6, ОК.9
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Ролевая игра «Работа с трудной аудиторией». Отработка техник управления вниманием и разрешения конфликтов		
Тема 3.2.	**Содержание**	**2/4**	
	Этические нормы в работе экскурсовода. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения в сфере туризма. Культура речи, дикция, интонация	2	ОК.4, ОК.9
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Анализ этических кейсов из практики туризма и гостеприимства; упражнения на развитие дикции и интонационной выразительности речи.		
Раздел 4.Гражданско-патриотическое воспитание и профессиональная значимость			
Тема 4.1.	**Содержание**	**2/4**	
	Формирование гражданско-патриотической позиции через	2	

	экскурсионную деятельность (военно-исторический туризм). Традиционные ценности и гармонизация межнациональных отношений в экскурсии		ОК.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Разработка фрагмента экскурсии патриотической направленности с учётом межкультурного диалога (на примере региона).		
Тема 4.2.	**Содержание**	**2/4**	ОК.6, ОК.9
	Роль экскурсовода в сохранении культурного наследия и развитии внутреннего туризма в России; перспективы профессионального роста и самообразования; значение профессиональной лексики для коммуникации с коллегами и клиентами	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление профессионального резюме для вакансии «Экскурсовод». Подготовка самопрезентации на профессиональную тему (устное сообщение).		
Раздел 5. Практические аспекты экскурсионной работы			
Тема 5.1. Организация и проведение учебной экскурсии	**Содержание**	**2/4**	ОК.4, ОК.9
	Методы анализа и самоанализа работы экскурсовода. Работа над ошибками, совершенствование профессиональных навыков	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Проведение фрагмента учебной экскурсии по заранее разработанному маршруту с применением приёмов показа и рассказа		
Тема 5.2. Критерии оценки качества экскурсионной услуги.	**Содержание**	**2/4**	ОК.4, ОК.9
	Критерии оценки качества экскурсионной услуги. Методы анализа и самоанализа работы экскурсовода (аудио- и видеозапись). Работа над ошибками и совершенствование профессиональных навыков	2	
	В том числе практических лабораторных занятий	2	
	Прослушивание и анализ аудио/видеозаписей экскурсий. Самоанализ работы экскурсовода по критериям качества и безопасности с последующим обсуждением в группе		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Организации продаж гостиничного продукта», Лаборатория продажи гостиничного продукта» оснащённые в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1.*Балюк, Н. А.* Экскурсоведение : учебник для вузов / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19337-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL **https://urait.ru/bcode/566843**

2.Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией *Т. В. Рассохиной*. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16991-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — **https://urait.ru/bcode/587575**

3.*Кулакова, Н. И.* Технология и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11353-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: **https://urait.ru/bcode/587575**

3.2.2. Дополнительные источники

1. *Трибунская, С. А.* Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: **https://urait.ru/bcode/587130**

2. *Скобельцына, А. С.* Технологии и организация экскурсионных услуг: учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 251 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18075-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: **https://urait.ru/bcode/586417**

3. *Скобельцына, А. С.* Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18077-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: **https://urait.ru/bcode/586418**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки

Знает Психологические основы деятельности коллектива	Понимает психологические основы деятельности коллектива Умеет взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, учитывая психологические особенности личности.	Диагностика (тестирование, контрольные работы)
Умеет Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, учитывая психологические особенности личности	Дается описание характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике
Знает Сущность гражданско-патриотической позиции Традиционные общечеловеческие ценности, включая гармонизацию межнациональных и межрелигиозных отношений Значимость профессиональной деятельности по специальности Стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения *Умеет* Демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных ценностей Описывать значимость своей специальности. Применять стандарты антикоррупционного поведения.	Демонстрирует осознанное поведение, основанное на традиционных общечеловеческих ценностях, включая гармонизацию межнациональных и межрелигиозных отношений Описывает значимость своей специальности. Применяет стандарты антикоррупционного поведения и знает последствия их нарушения	Диагностика (тестирование, контрольные работы). Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике.

Знает 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. *Умеет* Понимать общий смысл высказываний и текстов на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Понимает общий смысл высказываний и текстов на базовые профессиональные темы (знает правила построения простых и сложных предложений) Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы (владеет основными глаголами бытовой и профессиональной лексики) Строит простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности (владеет лексическим минимумом) Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) с учётом особенностей произношения Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы (знает правила чтения текстов)	Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике

Приложение 3
к ОПОП-П по 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов
Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	**СГ.03**
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3.	индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки)	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
4.	общевойсковой защитный комплект	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
5.	войсковые индивидуальные аптечки	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
6.	сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС)	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
7.	перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная)	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
8.	медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная)	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
9.	грелка	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
10.	жгут кровоостанавливающий	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
11.	индивидуальный перевязочный пакет	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
12.	шприц-тюбик одноразового пользования	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
13.	носилки санитарные	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
14.	макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
15.	макет убежища в разрезе	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
16.	массогабаритный макет автомата Калашникова	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
17.	макеты мин и гранат	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
18.	тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
19.	медицинская кушетка	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
20.	медицинская ширма	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
21.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
22.	экран (доска)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
23.	мультимедиапроектор	ТС	основное	на усмотрение ОО	
24.	видеотека мультимедийных учебных программ (мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам БЖ, видеофильмы по разделам курса БЖ, презентации по темам безопасности жизнедеятельности)	УМК	основное	на усмотрение ОО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
25.	нормативно-правовые документы	УМК	основное	на усмотрение ОО	
26.	наборы плакатов (первая медицинская помощь, военная форма, стрелковое оружие, теоретические основы ведения огня из стрелкового оружия, мины и гранаты, терроризм-угроза обществу, государственные и военные символы Р.Ф., твои ГЕРОИ - Россия).	УМК	основное	на усмотрение ОО	

Кабинет “Истории”

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	СГ. 01 СГ. 02 СГ. 05 СГ.06
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3.	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО	
5.	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
6.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	на усмотрение ОО	

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

актовый зал[25]

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины26
1	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	
2	Компьютер с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
3	Стол библиотекаря с ящиками	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
4	Кресло библиотекаря	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
5	Стеллажи библиотечные	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
6	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО	
7	Стул/кресло для актового зала	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
8	Трибуна	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
9	Системы хранения светового и акустического оборудования	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
10	Вокальный микрофон	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
11	Кондиционер	ТС	основное	на усмотрение ОО	
12	Звукоусиливающая аппаратура с комплектом акустических систем	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
13	Проектор для актового зала	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
14	Экран большого размера	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	

Мастерская/Зона по видам работ/тренажерный комплекс «Администрирование отеля»

[25] *Указывается для каждого помещения, задействованного при организации самостоятельной и воспитательной работы.*
[26] Заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол переговорный модульный	Мебель	основное	на усмотрение ОО	ПМ.01 ПМн.02
2	Стол письменный	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Офисный стул	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
4	Вешалка	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
5	Ноутбук	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
6	Манипулятор типа мышь	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
7	Автоматическая система управления гостиницей	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
8	МФУ	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
9	Терминал для платежных карт	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
10	Телефон	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
11	Набор первой медицинской помощи	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
12	Гарнитура наушники с микрофоном беспроводная	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
13	Мини-сейф	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
14	Устройство для имитации телефонного звонка	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
15	Ключи-карты для электронных замков	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
16	Стойка администратора	Мебель	специализированное	на усмотрение ОО	
17	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	Мебель	специализированное	на усмотрение ОО	
18	Кресло для гостиной	Мебель	специализированное	на усмотрение ОО	
19	Стол журнальный	Мебель	специализированное	на усмотрение ОО	
20	Стул офисный	Мебель	специализированное	на усмотрение ОО	
21	Флипчарт	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	

Мастерская «Гостиничный номер №1 (Люкс)

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Кровать 2-х спальная	Мебель	основное	на усмотрение ОО	ПМ.01 МДК.02.01
2	Журнальный стол	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Шкаф для одежды	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
4	Вешалка для одежды	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
5	Стулья пластмассовые	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
6	Прикроватный ковер	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
7	Унитаз	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
8	Душевая кабина	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
9	Раковина с тумбой	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
10	Телевизор	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
11	Кресло	Мебель	основное	на усмотрение ОО	

Мастерская «Гостиничный номер №2 (Хостел)/Номерной фонд»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Кровать 2-х ярусная	Мебель	основное	на усмотрение ОО	ПМ.01 МДК.02.01
2	Журнальный стол	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Шкаф для одежды	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
4	Тумба	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
5	Доска гладильная	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
6	Утюг	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	

7	Отпариватель	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	

Мастерская «Лаборатория продажи гостиничного продукта»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стойка ресепшен	Мебель	специализированное	на усмотрение ОО	МДК.02.02 МДК.03.01
2	Конференц – стол	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Стулья офисные	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
4	Диван	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
5	Книжный шкаф	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
6	Вешалка для одежды	Мебель	специализированное	на усмотрение ОО	

Лаборатория «Информатики и информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект специальной мебели	Мебель	специализированное	на усмотрение ОО	ОП.05 МДК.01.05
2	Интерактивная доска	Оборудование	специализированное	на усмотрение ОО	
3	Стулья офисные	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
4	Мультимедийное оборудование: 11 персональных компьютеров	Мебель	основное	на усмотрение ОО	

Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	СГ 04
	шкафы для одежды	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
	стулья/скамейки	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
	спортивный инвентарь и оборудование	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
27	открытые спортивные площадки	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
	комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	на усмотрение ОО	

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	

2	Компьютер с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
3	Стол библиотекаря с ящиками	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
4	Кресло библиотекаря	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
5	Стеллажи библиотечные	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
6	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО	
7	Стул/кресло для актового зала	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
8	Трибуна	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
9	Системы хранения светового и акустического оборудования	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
10	Вокальный микрофон	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
11	Кондиционер	ТС	основное	на усмотрение ОО	
12	Звукоусиливающая аппаратура с комплектом акустических систем	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
13	Проектор для актового зала	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
14	Экран большого размера	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	

Менеджмент и маркетинг

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект специальной учебной мебели	Мебель	основное	на усмотрение ОО	СГ 02
2	Доска аудиторная магнитная	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Мультимедийное оборудование: персональный	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	

	компьютер, проектор Epson EB-X04, Экран на штативе Digis DSKS-1101 1.6x1.6м., звуковая система APART SDQ5PIR, акустическая система				
4	Стенды	УМК	основное	на усмотрение ОО	
5	Доска аудиторная передвижная, поворотная.	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
6	Доска аудиторная меловая	Мебель	основное	на усмотрение ОО	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения[28].

№ п/п	**Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**	**Код и наименование учебной дисциплины (модуля)**
1	Операционная система Офисный пакет для работы с текстовыми/табличными/графическими документами Антивирусные программы	ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

[28] *Указывается при необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО*

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

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....468

Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена 4

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы).....6

Примерная струкутра программы ГИА 8

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство происхождения 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, 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 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 происхождения 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
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 01. Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.н.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ВД 01. Предоставление экскурсионных услуг	ПМ.н.02 Предоставление экскурсионных услуг
ВД 01. Предоставление гостиничных услуг	ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг
ВД 01. Предоставление услуг предприятия питания	ПМ.н.02 Предоставление услуг предприятия питания
ВД 01. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих

По запросу работодателя (при наличии)	
-	-

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
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
	ПК.2.5 Использование информационных и цифровых технологий в профессиональной деятельности
Выполнение работ по должности служащего Портье	ПК.3.1 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

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

Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен — это форма государственной итоговой аттестации, направленная на оценку уровня сформированности профессиональных компетенций выпускников. Экзамен моделирует реальные производственные условия и требует от участников демонстрации практических умений и навыков, необходимых для работы в сфере туризма и гостеприимства.

Экзамен проводится на основании Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) и с учётом запросов работодателей.

Экзамен проходит в специализированном Центре проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ), который может быть организован как на базе образовательной организации, так и на территории партнёров.

Для проведения экзамена используется Комплект оценочной документации (КОД), который включает:

* Требования к проведению экзамена.
* Перечень оборудования, расходных материалов и средств обучения.
* Примерный план застройки площадки.
* Критерии оценивания и образцы заданий.
* Инструкции по технике безопасности.

Не позднее чем за 5 рабочих дней до экзамена образовательная организация знакомит участников с планом его проведения.

За 1 рабочий день до начала экзамена главный эксперт совместно с членами экспертной группы, выпускниками и техническим специалистом проводит проверку готовности площадки, оборудования и распределения рабочих мест. Результаты фиксируются в протоколах.

В день экзамена выпускники допускаются в ЦПДЭ только при наличии документа, удостоверяющего личность.

В ЦПДЭ в день проведения экзамена присутствуют:

- Члены Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).
- Главный эксперт и члены экспертной группы (оценивающие).
- Выпускники (экзаменуемые).
- Технический эксперт (ответственный за безопасность).
- Представители образовательной организации и партнёров.
- Тьюторы или ассистенты (для лиц с ОВЗ, при необходимости).

Перед началом проводится обязательный инструктаж по технике безопасности на площадке.

Главный эксперт объявляет о начале экзамена и фиксирует время старта в протоколе. Выпускники получают копии заданий и занимают свои рабочие места.

Экзаменуемые выполняют практическое кейс-задание, моделирующее профессиональную ситуацию (например, обслуживание гостя в отеле).

Главный эксперт сообщает оставшееся время каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания. Участник имеет право завершить работу досрочно, уведомив эксперта.

Для выполнения заданий могут привлекаться волонтёры («гости отеля»), которые участвуют в сценарии оказания услуг. Если экзамен проводится на иностранном языке, волонтёр должен владеть им на уровне не ниже B1.

По сигналу главного эксперта все работы немедленно прекращаются. Технический эксперт контролирует безопасное завершение работ.

Выпускники имеют право:

- Пользоваться оборудованием и материалами, предусмотренными КОД.
- Получать разъяснения по безопасной эксплуатации оборудования от технического эксперта.
- Иметь при себе лекарства и питание (приём осуществляется в специально отведённом месте).

Выпускники обязаны:

- Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности.

- Не пользоваться средствами связи и хранения информации (если это не разрешено КОД).
- Не общаться с другими участниками и не перемещаться по площадке без разрешения.

Выполнение заданий оценивается методом экспертного наблюдения. Члены экспертной группы фиксируют действия выпускника в соответствии с критериями КОД.

Результаты переводятся в баллы и проценты от максимума (100%). Итоговая оценка по пятибалльной шкале выставляется с учётом полноты и качества выполнения задания:

«Отлично» — высокий уровень выполнения.

«Хорошо» — хороший уровень с незначительными недочётами.

«Удовлетворительно» — минимальный проходной уровень.

«Неудовлетворительно» — задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками.

В случае грубого нарушения правил (например, использование шпаргалки) участник удаляется с экзамена, а его результаты аннулируются.

Площадка может быть оборудована средствами видеонаблюдения для обеспечения объективности. Видеоматериалы хранятся не менее года.

При необходимости в ЦПДЭ присутствует медицинский работник, а помещение оборудуется для оказания первой помощи.

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

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

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

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

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

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

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

Защита дипломного проекта (работы) — это завершающий и наиболее ответственный этап государственной итоговой аттестации. Она позволяет оценить не только глубину теоретических

знаний выпускника, но и его умение применять их на практике, а также готовность к самостоятельной профессиональной деятельности.

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

Тема работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей образовательной программы. Перечень тем формируется образовательной организацией с учётом запросов работодателей и содержания учебных планов. Выпускник имеет право выбрать тему из списка или предложить свою, обосновав её практическую значимость.

Для подготовки проекта выпускнику назначается руководитель, а при необходимости — консультанты. Закрепление темы и руководителя оформляется официальным приказом.

Хотя структура может варьироваться в зависимости от специальности, классический вариант включает:

1. Титульный лист.
2. Задание на дипломный проект.
3. Оглавление.
4. Введение (актуальность, цель, задачи).
5. Основная часть (теория, анализ, проектная часть).
6. Заключение (выводы и рекомендации).
7. Список использованных источников.
8. Приложения (графики, схемы, документы).

Защита проходит публично перед Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). В ГЭК входят преподаватели, представители работодателей и методических служб. Выпускник выступает с докладом (обычно 5–7 минут), сопровождаемым электронной презентацией. В докладе освещаются актуальность темы, цель, задачи, методы исследования и основные выводы. После доклада члены комиссии задают вопросы для проверки глубины знаний и самостоятельности выполнения работы. Выпускнику предоставляется заключительное слово для ответа на замечания. Все этапы строго регламентированы и фиксируются в протоколе заседания ГЭК.

Оценка выставляется по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на основе следующих критериев:

- Актуальность и практическая значимость темы.
- Полнота раскрытия темы и соответствие содержания заявленным цели и задачам.
- Качество анализа и обоснованность выводов.
- Уровень самостоятельности выполнения и качество оформления работы.
- Качество доклада и убедительность ответов на вопросы членов комиссии.

Итоговая оценка выставляется после обсуждения и заносится в протокол ГЭК. Успешная защита является основанием для присвоения выпускнику квалификации по специальности.

Примерная структура программы ГИА

Примерная структура программы ГИА по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

1. Основные положения

Код и наименование образовательной программы: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Нормативно-правовая база:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».
- Приказ Министерства просвещения РФ от __.__.20__ г. № __ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Локальные нормативные акты образовательной организации.

Программа разработана преподавателями специальных дисциплин и мастерами производственного обучения, рассмотрена на заседании цикловой комиссии и утверждена приказом директора образовательной организации.

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Программа определяет порядок организации и проведения ГИА для выпускников, освоивших образовательную программу по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Выпускник должен обладать общими и профессиональными компетенциями (ПК), предусмотренными ФГОС СПО, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности в сфере туризма, гостиничного дела и ресторанного сервиса.

Цели и задачи ГИА:

Цель: Определение уровня сформированности компетенций выпускников и их готовности к выполнению профессиональных задач в сфере туризма и гостеприимства.

Задачи:

1.Проверка теоретических знаний в области туризма, гостиничного менеджмента и сервисного обслуживания.

2.Оценка практических умений и навыков работы с клиентами, бронирования, организации мероприятий.

3.Оценка способности решать типовые задачи профессиональной деятельности в соответствии с требованиями работодателей.

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

Форма ГИА: Защита дипломного проекта (работы) и проведение демонстрационного экзамена (ДЭ).

Объем времени и сроки:

На подготовку дипломного проекта отводится 216 часов.

Проведение ГИА осуществляется в сроки, установленные приказом ректора университета.

Условия допуска:

- К защите дипломной работы: отсутствие академических задолженностей, выполнение учебного плана, наличие полностью оформленной работы и отзыва руководителя.
- К демонстрационному экзамену: успешное освоение всех профессиональных модулей (ПМ.01 — Бронирование, ПМ.02 — Встреча и размещение гостей, ПМ.03 — Организация питания и др.).

Структура и требования к содержанию:

Дипломный проект (работа): Должен включать анализ туристского рынка или деятельности конкретного предприятия, разработку туристского продукта/маршрута или предложения по улучшению сервиса в гостинице/ресторане.

Демонстрационный экзамен: Включает выполнение практического задания (кейса), моделирующего ситуацию обслуживания гостя (например, заселение в отель, работа на стойке регистрации, организация банкета).

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

Материально-техническое обеспечение:

- Аудитория для защиты дипломных работ (проектор, экран).
- Центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ), оборудованный как стойка регистрации отеля или рабочее место администратора ресторана.
- Специализированное ПО для бронирования (по возможности).

Организация защиты дипломного проекта: Проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Порядок регламентируется локальным актом.

Организация демонстрационного экзамена: Проводится в ЦПДЭ. Главный эксперт распределяет роли, проверяет готовность оборудования и расходных материалов. Оценка производится экспертной группой по чек-листам.

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

Критерии оценки дипломного проекта (работы):

- Актуальность темы для индустрии туризма и гостеприимства.
- Глубина анализа рынка или деятельности предприятия.
- Обоснованность предложенных рекомендаций или разработанного турпродукта.
- Качество оформления работы и презентации.
- Полнота и грамотность ответов на вопросы членов ГЭК.

Критерии оценки демонстрационного экзамена:

- Соблюдение стандартов сервиса и этики делового общения.
- Скорость и правильность выполнения операций (бронирование, оформление документов).
- Владение профессиональной терминологией.
- Умение работать в конфликтных ситуациях с «гостем» (волонтером).

6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

Апелляция: Выпускник имеет право подать апелляцию о несогласии с результатами ГИА в письменной форме председателю ГЭК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов. Апелляция рассматривается конфликтной комиссией без присутствия выпускника путем проверки протоколов и видеозаписей экзамена. Оценка может быть изменена только в случае выявления процедурных нарушений или ошибок в подсчете баллов.

Пересдача: К повторной сдаче ГИА в текущем году допускается выпускник, получивший оценку «неудовлетворительно». Пересдача разрешается не более одного раза. В случае повторной неудовлетворительной оценки выпускник отчисляется из образовательной организации без выдачи документа об образовании.

Приложения:

Приложение 1. Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППССЗ.

Приложение 2. План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников.

Приложение 3. Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена (в соответствии со структурой ГЭ).

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ
Дипломных проектов (работ)
по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
направленность
«Предоставление гостиничных услуг»
На 202…./20….. учебный год

1. Анализ взаимодействия служб гостиничного предприятия в целях оптимизации предоставления услуг (на материалах…..).
2. Анализ внутриорганизационных документов службы приема и размещения (на примере …)
3. Анализ дополнительных услуг гостиничного предприятия и их развитие (на материалах…..).
4. Анализ обслуживания посетителей в контактной зоне гостиничного предприятия (на примере …)
5. Анализ предоставления гостиничных услуг отеля в соц. сетях (на материалах…..)
6. Анализ применения программы «тайный гость» как инструменты повышения качества обслуживания (на примере …)
7. Выявление целевого рынка потребителей гостиничных услуг (на материалах ….).
8. Изучение и анализ предпочтений потребителей гостиничного продукта (на материалах…..).
9. Инновационные технологии в индустрии гостеприимства (на примере).
10. Обслуживание гостей в процессе проживания в малых гостиницах (на материалах..)
11. Организация кейтеринга в деятельности и гостиничного предприятия (на материалах…..)
12. Организация обслуживания гостей в санаторно-курортном комплексе (на материалах…).
13. Организация обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями в гостинице (на материалах…..)
14. Организация рабочего дня горничных в гостинице (на примере …)
15. Организация уборочных работ в служебных помещениях и местах общего пользования в гостинце (на примере …)
16. Особенности обслуживания гостей, проживающих с животными (на примере …)
17. Особенности организации питания в номерах гостиницы (на материалах …)
18. Особенности организации работы отдела продаж в гостинице (на материалах…..)
19. Особенности организации работы службы питания в гостинице (на материалах …)
20. Особенность проведения маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства (на материалах…..)

21. Оценка конкурентоспособности гостиничных услуг (на материалах …)
22. Оценка работы службы бытового обслуживания гостиницы (на примере …)
23. Оценка эффективности ценовой политики гостиничного предприятия (на материалах…..)
24. Развитие гостиничного бизнеса в городе как условие привлечения туристов (на материалах…..)
25. Разработка программы «Постоянный гость» для гостиницы категории 4* (на материалах…..)
26. Разработка комплекса продвижения гостиничных услуг (на материалах …)
27. Разработка мероприятий по повышению лояльности гостей (на примере …)
28. Разработка пакета дополнительных услуг для гостей различных категорий (указать в теме конкретную категорию гостей) (VIP-клиенты, молодожены, бизнес-туристы, семейных пар) (на материалах…..)
29. Разработка программы обслуживания для семейного досуга (на материалах…..)
30. Разработка программы по усовершенствованию работы службы приема и размещения гостей в гостинице (на примере …).
31. Разработка рекомендаций по обеспечению безопасного проживания в отеле (на материалах…..)
32. Разработка рекомендаций по организации и контролю работы по уборке номеров и служебных помещений гостиницы (на материалах…..).
33. Разработка рекомендаций по совершенствованию материально-технического обеспечения гостиничного предприятия (на материалах …)
34. Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания банкетов и приемов гостиничного предприятия (на примере ….).
35. Разработка рекомендаций по совершенствованию приема, размещения и выписки гостей гостиничного предприятия (на примере …)
36. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы и услуг Бизнес-центра в гостинице (на материалах ….)
37. Разработка рекомендаций по совершенствованию систем документооборота службы (в тему добавить конкретную служба) (на материалах …)
38. Роль эффективности работы сотрудников службы приема и размещения в повышении качества предоставляемых услуг (на примере …)
39. Сайт гостиницы как средство продвижения гостиничного продукта (на примере …)
40. Совершенствование деятельности службы приема и размещения в гостинице (на материалах…..)
41. Совершенствование качества обслуживания клиентов гостиничного предприятия (на материалах…..)
42. Совершенствование организации обслуживания VIP- гостей (на материалах гостиницы…)
43. Совершенствование организации процесса ночного аудита и передачи дел по окончание смены в гостинице (на материалах…..).
44. Совершенствование организации работы службы бронирования гостиничных услуг (на материалах …).

45. Совершенствование работы по использованию расходных материалов, уборочной техники в гостинице (на примере …)

46. Совершенствование способов бронирования гостиничных услуг (на материалах…..)

47. Совершенствование функционирования административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия (на материалах…..).

48. Составление программы по организации обслуживания гостей в SPA гостиничного комплекса (на материалах…..).

49. Состояние, тенденции и перспективы развития гостиничного бизнеса (на примере города Новосибирска).

Приложение 2

План мероприятий по организации и проведению демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	Утверждение программы и порядка проведения демонстрационного экзамена	За 3 месяца до экзамена	Руководитель ПЦК, заместитель декана по УР
2	Формирование и утверждение состава экзаменационной комиссии	За 2 месяца до экзамена	Ректор, декан, зав. кафедрой, председатель ПЦК
3	Подготовка и тиражирование оценочных материалов (КОД 43.02.16-1-2026, КОД 43.02.16-2-2026)	За 1 месяц до экзамена	Заместитель декана по УР, зав. кафедрой, секретарь ГЭК
4	Проведение инструктажа для студентов и преподавателей по процедуре экзамена	За 2 недели до экзамена	Заместитель декана по УР, председатель ПЦК
5	Организация и проведение демонстрационного экзамена (базовый и профильный уровни)	В соответствии с графиком ГИА	Экзаменационная комиссия, технический персонал
6	Оценка результатов, оформление протоколов экзамена	В день проведения экзамена	Члены комиссии, секретарь ГЭК
7	Анализ результатов экзамена, подготовка отчёта и рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников	В течение недели после экзамена	Председатель ПЦК, заместитель декана по УР
8	Ознакомление выпускников с результатами и организация защиты дипломных работ (при необходимости)	По итогам экзамена	Ректор, председатель ГЭК

Примечания

- В качестве оценочной документации используются комплекты КОД 43.02.16-1-2026 (гостиничные услуги) и КОД 43.02.16-2-2026 (туризм), разработанные оператором демонстрационного экзамена.

- План мероприятий может быть скорректирован с учётом изменений в федеральном законодательстве и внутренних нормативных актах образовательной организации .

С 1 сентября 2026 года демонстрационный экзамен становится основной формой государственной итоговой аттестации для выпускников колледжей и техникумов России.

Приложение 3

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена (в соответствии со структурой ГЭ) для выпускников по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Наименование комплекта	Назначение	Описание
КОД 43.02.16-1-2026	Гостиничные услуги	Комплект оценочной документации, разработанный оператором демонстрационного экзамена. Включает практические задания, критерии оценки, методические рекомендации для экспертов и студентов.
КОД 43.02.16-2-2026	Туристические услуги	Комплект оценочной документации для направления «Туризм». Содержит задания, отражающие основные виды профессиональной деятельности, критерии оценки сформированности компетенций.

Структура оценочных материалов

- *Практические задания* — моделируют реальные профессиональные ситуации в сфере туризма и гостеприимства (например, бронирование, обслуживание гостей, организация экскурсий).

- *Критерии оценки* — детализированные шкалы для объективной проверки выполнения заданий по каждому студенту.

- *Методические рекомендации* — для студентов по подготовке к экзамену и для экспертов по процедуре оценки.

- *Протоколы и формы* — для фиксации результатов и оформления итогов экзамена.

Оценочные материалы соответствуют требованиям ФГОС и современным стандартам индустрии туризма и гостеприимства. Используются комплекты, утверждённые оператором демонстрационного экзамена и рекомендованные для государственной итоговой аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к ОПОП-П по профессии/ специальности
Код Наименование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Рабочая программа воспитания разрабатывается
на основе примерной программы воспитания по УГПС,
одобренной ФУМО и размещенной в реестре ПОП-П

2026г.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Гражданское воспитание
– 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 Новосибирской области
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет
– сознающий ответственность перед российским обществом, которая накладывается выбранной специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство, за характер транслируемых в процессе самовыражения ценностей
– стремящийся распространять традиционные духовно-нравственные и патриотические ценности российского народа, способствующие формированию неприятия любых форм экстремизма и разжигания межэтнических и межрелигиозных конфликтов
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
– проявляющий осознанное стремление к распространению в процессе самовыражения традиционных духовно-нравственных начал многонационального народа Российской Федерации;
Эстетическое воспитание
– 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
– осознанно стремящийся к улучшению эстетической привлекательности окружающего пространства
– признающий значимость учета традиционных духовно-нравственных ценностей российского народа при самовыражении в искусстве
– признающий значимость и ценность и проявляющий деятельное уважение к исторически-сложившемуся у различных народов Российской Федерации представлению об эстетике, к формам прикладного искусства, архитектуры и нематериальной культуры
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности
– стремящийся к трансляции в процессе творческого самовыражения ценности здорового

образа жизни, неприятия вредных привычек
– понимающий ценность для собственного здоровья и здоровья окружающих соблюдения техники безопасности при проведении работ
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство - всех ее требований и выражающий готовность деятельно участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– сознающий ценность и уважающий творческое самовыражение коллег
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
– сознающий ценность и готовый к экологически - рациональной организации рабочего пространства
– понимающий важность своей специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство для пропаганды экологической культуры
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
– принимающий участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
– сознающий и понимающий критерии научности гуманитарного, в том числе исторического знания

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– использование воспитательных возможностей практик для формирования позитивного отношения обучающихся к традиционным духовно-нравственным ценностям российского народа
– использование воспитательных возможностей курса «Россия – мои горизонты»

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, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
– встречи с известными представителями 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– круглые столы, просветительские мероприятия с представителями гостиничного бизнеса

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, имеющей 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 Университета выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

– проведение встреч с работающими по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство с родителями обучающихся
– совместные мероприятия, посвященные Дню Гостиничного работника
– использование в воспитательной работе примеров трудовых династий специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство; совместные мероприятия, посвященные национальным и профессиональным праздникам

Модуль «Профилактика и безопасность»

– реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в Университете 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 Университете, в том числе в рамках освоения образовательных программ по 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: лекций-презентаций, акций по гостеприимству
– 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»

– организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного ко Всемирному дню туризма и Дню гостиничного работника
– участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– участие в региональных (межрегиональных) этапах чемпионата по профессиональному мастерству «Я-профессионал»
– организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– проведение практико-ориентированных мероприятий с представителями средств размещения различных категорий
– проведение мероприятий, направленных на популяризацию правил работы с цифровым оборудованием, грамотного использования ресурсов в сети Интернет

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

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

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

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

– привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

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

– приказ о проведении родительского собрания
– положение о кураторе учебной группы
– программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
– программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»
– приказы ректора: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

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

– договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями
– сетевая форма организации образовательного процесса и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования: научно-исследовательскими институтами, учреждениями культуры и образования, коммерческими организациями, профильными предприятиями
– сетевая форма организации образовательного процесса и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования: научно-исследовательскими институтами, учреждениями культуры и образования, коммерческими организациями, профильными предприятиями;

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

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство – рейтинги, портфолио и пр.

– наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
– участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных со специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
– реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– успешное освоение образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

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

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство может осуществляться в рамках единого мониторинга

– анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Календарный план воспитательной работы
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
1.1	Разработка (актуализация) рабочих программ учебных дисциплин, модулей, практик с учетом воспитательных возможностей содержания дисциплины	1-2 курс	Август - сентябрь 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заведующий кафедрой
1.2	День знаний в России	1 курс	1 сентября 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Начальник Студенческого центра
1.3	Студенческая олимпиада «Я-профессионал»	2курс	Сентябрь 2026 – май 2027	Начальник отдела проектной работы
1.4	Туристско-спортивный праздник, посвященный Всемирному Дню туризма	1-2 курс	24-25 сентября 2026	Заведующий кафедрой Руководитель студенческого туристического клуба
1.5	Участие в предметных олимпиадах	1-2 курс	В течение учебного года	Заместитель декана по ВР
1.6	Выездные занятия по административно-территориальным районам Новосибирской области с целью сбора информации для написания курсовых, дипломных работ	1-2 курс	В течение учебного года	Заместитель декана по ВР Заведующий кафедрой
1.7	Стартап-студия «Открытые инновации» (Как создать свой технологический стартап за 6 шагов?)	1-2 курс	15 октября 2026	Начальник отдела проектной работы
1.8	«Большой этнографический диктант ко Дню народного единства»	1-2 курс	3 ноября 2026	Начальник Студенческого центра Заместитель декана по ВР
1.9	Экскурсия в «бизнес-инкубатор» МАУ	2 курс	Ноябрь 2026, апрель 2027	Начальник отдела проектной работы

	Городской Центр Развития Предпринимательства			
1.10	Международный экологический диктант	1-2 курс	27 ноября 2026	Студенческий центр Заместитель декана по ВР
1.11	Победный 1945-тест по истории ВОВ	1-2 курс	4 декабря 2026	Начальник Студенческого центра Заместитель декана по ВР
1.12	Международная просветительско-патриотическая акция «Диктант победы»	1-2 курс	25 апреля 2027	Начальник Студенческого центра Заместитель декана по ВР
1.13	Бизнес-школа СибУПК	1-2 курс	В течение учебного года	Начальник отдела проектной работы
1.14	Конкурсы платформы «Россия – страна возможностей»	1-2 курс	В течение учебного года	Начальник отдела проектной работы
1.15	Всероссийский конкурс «Большая перемена»	1-2 курс	В течение учебного года	Начальник отдела проектной работы
	2. Кураторство			
2.1	Собрание в группах (ознакомление с Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими нормативными локальными актами, анкетирование)	1 курс	Сентябрь 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Кураторы групп
2.2	Составление социального паспорта групп	1 курс	Сентябрь 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Кураторы групп
2.3	Изучение личных дел студентов (новый набор)	1 курс	Сентябрь 2026	Кураторы групп
2.4	Проведение инструктажей	1-2 курс	Сентябрь 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Кураторы групп

2.5	Региональный этап Российской Национальной премии «Студент года»	2курс	Сентябрь 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Студенческий центр Кураторы групп
2.6	Проведение инструктажей во время зимних, летних каникул	1-2 курс	Декабрь 2026, май 2027	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Кураторы групп
2.7	Организация и проведение родительских собраний	1-2 курс	В течение учебного года	Заместитель декана по ВР, Кураторы групп
2.8	Внеурочное занятие «Разговоры о важном»	1-2 курс	Еженедельно	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
2.9	Вовлечение студентов «группы риска» в спортивные секции, в творческие объединения	1-2 курс	Постоянно	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
2.10	Вовлечение студентов группы во внеучебную деятельность (спортивные секции, клубы, кружки, объединения и др.)	1-2 курс	Постоянно	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Кураторы групп
2.11	Мониторинг социальных сетей	1-2 курс	В течение учебного года	Кураторы групп
	3. Наставничество			
3.1	Закрепление наставников за группой	1 курс	Сентябрь 2026	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
3.2	День наставника профессии/специальности «Мастерская наставника»	1-2 курс	2 марта 2027	Мастера производственного обучения Кураторы групп
3.3	Конкурс профессионального мастерства «Профессионалы»	1-2 курс	Март 2027	Начальник отдела проектной работы Заведующий кафедрой
3.4	Проведение внеучебных	1-2 курс	В течение	Заместитель декана по

	мероприятий		учебного года	ВР Кураторы групп
3.5	Контроль за посещаемостью, успеваемостью, досугом обучающихся	1-2 курс	В течение учебного года	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
3.6	Круглый стол с работодателем-представителем	1-2 курс	В течение учебного года	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
3.7	Формирование базы наставляемых	1-2 курс	В течение учебного года	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
3.8	Формирование базы наставников	1-2 курс	В течение учебного года	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
3.9	Участие в мероприятиях различного уровня	1-2 курс	В течение учебного года	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
	4. Основные воспитательные мероприятия			
4.1	Линейка «Первых»	1-2 курс	30 августа 2026	Студенческий центр Патриотический клуб
4.2	Акция «Помним Беслан»	1-2 курс	3 сентября 2026	Студенческий центр Патриотический клуб
4.3	Митинг-концерт ко Дню воссоединения новых регионов с Россией	1-2 курс	30 сентября 2026	Студенческий центр Патриотический клуб
4.4	Образовательный семинар «Первые со Знанием»	1-2 курс	26 октября 2026	Студенческий центр
4.5	Сбор и отправка гуманитарной помощи «Подари тепло»	1-2 курс	Ноябрь 2026	Студенческий центр Патриотический клуб
4.6	Сбор и отправка гуманитарной помощи «Подари тепло»	1-2 курс	Ноябрь 2026	Студенческий центр Патриотический клуб
4.7	Фильм в рамках проекта «Фильмы о главном»	1-2 курс	В течение учебного года	Студенческий центр Патриотический клуб
4.8	Сбор гуманитарной помощи в рамках «Марафона добрых дел»	1-2 курс	5 декабря 2026	Студенческий центр Патриотический клуб
4.9	Дискуссионная площадка, приуроченная ко дню Героев Отечества	1-2 курс	9 декабря 2026	Студенческий центр Патриотический клуб
4.10	Конкурс плакатов и видеороликов «Молодежь	1-2 курс	Ноябрь-декабрь 2026	Начальник Студенческого центра

	против коррупции», приуроченный к Международному дню борьбы с коррупцией			
4.11	Акция «Подарки для СВОих»	1-2 курс	Декабрь 2026	Студенческий центр Патриотический клуб
4.12	Всероссийская акция «Блокадный хлеб»	1-2 курс	18 - 27 января 2027	Студенческий центр Патриотический клуб
4.13	Мероприятие посвящённое Дню воссоединения Крыма с Россией	1-2 курс	18 марта 2027	Студенческий центр Патриотический клуб
4.14	Дискуссионная площадка «Твой герой» в рамках проекта «Новосибирь свои»	1-2 курс	3 апреля 2027	Студенческий центр Патриотический клуб
4.15	Акция «Звезда героя»	1-2 курс	24 апреля 2027	Студенческий центр Патриотический клуб
4.16	Акция «Георгиевская Ленточка»	1-2 курс	30 апреля 2026	Студенческий центр Патриотический клуб
4.17	Межрегиональная акция «Знамя Победы»	1-2 курс	Апрель - май 2027	Студенческий центр Патриотический клуб
4.18	Всероссийская акция «Красная гвоздика»	1-2 курс	Апрель - июнь 2027	Студенческий центр Патриотический клуб
4.19	Региональная акция «Дорога к обелиску»	1-2 курс	Май - сентябрь 2027	Студенческий центр Патриотический клуб
4.20	Всероссийский проект «Послы Победы»	1-2 курс	Май - сентябрь 2027	Студенческий центр Патриотический клуб
4.21	Фильм в рамках проекта «Фильмы о главном»	1-2 курс	В течение учебного года	Студенческий центр Патриотический клуб
4.22	Межвузовский круглый стол «Живая память Новосибирска» в СибУПК, посвященного памяти участников международных конфликтов второй половины XX-первой трети XXI вв., включая СВО	1-2 курс	Февраль 2027	Патриотический клуб Кафедра философии и истории
4.23	Мероприятие, посвящённое Дню воссоединения Крыма с Россией	1-2 курс	18 марта 2027	Студенческий центр Патриотический клуб
4.24	Участие в акциях, проектах, конкурсах и мероприятиях городского, регионального и Всероссийского уровней	1-2 курс	В течение учебного года	Начальник по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Начальник Студенческого центра
4.25	Туристический клуб «ТурКООП»	1-2 курс	В течение учебного года	Руководитель туристического клуба

	5. Организация предметно-пространственной среды			
5.1	Разработка и оформление пространств проведения значимых событий, праздников, церемоний, создание фотозон	1-2 курс	В течение учебного года	Проректор по молодежной политике Студенческий центр
5.2	Обновление актуальной информации в социальных сетях и на официальном сайте Университета	1-2 курс	Постоянно	Студенческий центр
5.3	Организация и проведение церемоний поднятия (спуска) государственного флага Российской Федерации и Новосибирской области	1 2 курс	В течение учебного года	Заместитель по ВР юридического факультета Студенческий центр
5.4	Разработка и популяризация символики Университета (флаг, логотип, элементы костюма обучающихся и т. п.), используемой в торжественные моменты	1-2курс	Постоянно	Проректор по молодежной политике Проректор по юридическому образованию - декан факультета Студенческий центр
5.5	Разработка и обновление актуальных материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.) аудиторий и кабинетов	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация Университета
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
6.1	Родительские собрания во вновь набранных группах	1 курс	Октябрь 2026	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
6.2	Концертная программа «День отца»	1- 2 курс	15 октября 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Студенческий центр Кураторы групп
6.3	Общефакультетское родительское собрание	1 курс	Октябрь 2026	Проректор по ТТО - декан факультета Заместитель декана по ВР Кураторы групп
6.4	Концертная программа	1-2 курс	26 ноября 2026	Начальник управления по внеучебной и

	«День матери»			воспитательной работе Заместитель декана по ВР Студенческий центр Кураторы групп
6.5	Организация занятости и трудоустройства студентов в летний период	1-2 курс	Май-июнь 2027	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
6.6	Работа студентов в студенческих отрядах	1- 2 курс	Июнь-август 2027	Заместитель декана по ВР Кураторы групп Студенческий центр
6.7	Индивидуальная работа с родителями студентов	1-2 курс	Постоянно	Заместитель декана по ВР Кураторы групп
6.8	Приглашение родителей на индивидуальное консультирование	1-2 курс	В течение учебного года	Кураторы групп
6.9	Выявление проблемных семей, постановка на внутренний учет	1-2 курс	В течение учебного года	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Кураторы групп Социальный педагог Педагог-психолог
6.10	Консультирование родителей: -рекомендации психолога как помочь ребенку в период адаптации; -по проблемам индивидуального развития студентов, по проблемам общения с детьми	1 -2 курс	В течение учебного года	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Кураторы групп Социальный педагог Педагог-психолог
	7. Самоуправление			
7.1	Заседание студенческого совета	1-2 курс	Ежемесячно	Председатель студенческого совета
7.2	День пожилых людей. Акция «В гостях у мудрости»	1-2 курс	1 октября 2026	Студенческий центр
7.3	Международный день пожилого человека	1-2 курс	27 сентября - 5 октября 2026	Волонтерский клуб «ДоброКООП» Студенческий центр
7.4	Акция «Я – волонтер!»	1-2 курс	Октябрь 2026	Волонтерский клуб «ДоброКООП» Студенческий центр
7.5	День Учителя.	1-2 курс	5 октября 2026	Начальник управления

	Поздравление ветеранов педагогического труда системы СПО и Днем учителя			по внеучебной и воспитательной работе Студенческий центр
7.6	Акция «Наш дар во имя жизни»	1-2 курс	Октябрь 2026, март 2027	Волонтерский клуб «ДоброКООП» Совет обучающихся СибУПК Студенческий центр
7.7	«Марафон добрых дел» (акции по сбору макулатуры, корма и товаров для животных, гуманитарной помощи для бойцов СВО и жителей новых регионов и др.)	1-2 курс	5 декабря 2026	Волонтерский клуб «ДоброКООП» Совет обучающихся СибУПК Студенческий центр
7.8	Международная акция «С новым годом, ветеран!»	1-2 курс	25 декабря 2026 - 7 января 2027	Волонтерский клуб «ДоброКООП» Совет обучающихся СибУПК Студенческий центр Заместитель деканы по ВР
7.9	День добровольца (волонтера) в России.	1-2 курс	05 декабря 2026	Студенческий центр
7.10	Новогоднее поздравление студентов и преподавателей	1 -2 курс	24 декабря 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Студенческий центр
7.11	День российского студенчества	1-2 курс	25 января 2027	Студенческий центр
7.12	Субботники по благоустройству территории	1-2 курс	24 апреля 2027	Студенческий центр Заместитель декана по ВР Кураторы групп
7.13	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	1-2 курс	26 мая 2027	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Студенческий центр
7.14	Организация работы волонтеров по профилактике употребления ПАВ	1-2 курс	26 мая 2027	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Студенческий центр
7.15	Благотворительная всероссийская акция «Мы вместе»	1-2 курс	В течение года	Студенческий центр
7.16	Акция «Подари тепло»	1-2 курс	В течение учебного года	Студенческий центр

7.17	Конкурс на право стать лицом информационной кампании «Чтобы помогать, не нужен костюм супергероя»	1-2 курс	Апрель-май 2027	Волонтерский клуб «ДоброКООП» Совет обучающихся СибУПК Студенческий центр
7.18	Акции «Поем всем двором» «Бессмертный полк» «Георгиевская ленточка» «Свеча памяти» «Окна Победы», приуроченные к празднованию 81-годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.	1-2 курс	Май 2027	Патриотический клуб «Я Горжусь!» Волонтерский клуб «ДоброКООП» Совет обучающихся СибУПК Студенческий центр
7.19	Всероссийская акция по очистке берегов водных объектов от мусора «Вода России»	1-2 курс	В течение учебного года	Волонтерский клуб «ДоброКООП» Студенческий центр
7.20	Участие в экологических акциях, проектах, конкурсах и мероприятиях городского, регионального и Всероссийского уровней	1-2 курс	В течение учебного года	Начальник по внеучебной и воспитательной работе Начальник Студенческого центра Руководитель студенческого туристического клуба Руководитель студенческого туристического клуба
7.21	Конкурс-акция «ЭкоСфера»	1-2 курс	В течение учебного года	Начальник Студенческого центра
	8. Профилактика и безопасность			
8.1	«День трезвости и борьбы с алкоголизмом: «Алкогольная зависимость. Энергетические напитки» Цикл консультативно-профилактических занятий по здоровому образу жизни и сохранению репродуктивного здоровья	1-2 курс	11 сентября 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе ГБУЗ НСО «Клинический центр охраны здоровья семьи и репродукции»
8.2	Проведение социально-психологического	1-2 курс	15 сентября - 15 ноября 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе

	тестирования обучающихся			Социальный педагог Педагог-психолог Заместитель декана по ВР
8.3	Заседания Совета профилактики	1-2 курс	Ежемесячно	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Заместитель декана по ВР Социальный педагог Педагог-психолог Кураторы групп
8.4	Неделя дорожной безопасности	1-2 курс	22 - 27 сентября 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Сотрудники ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»
8.5	Программа «Краш-курс» по Безопасности дорожного движения	2 курс	25 сентября 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Управление Госавтоинспекции Новосибирской области - отдел пропаганды БДД
8.6	Просветительская лекция «Правонарушения и их последствия»	1 курс	8 октября 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Инспектор ПДН ОУУП и ПДН
8.7	«Никотиновая зависимость. Электронные сигареты. Вейпинг» Цикл консультативно-профилактических занятий по здоровому образу жизни и сохранению репродуктивного здоровья	1-2 курс	22 октября 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе ГБУЗ НСО «Клинический центр охраны здоровья семьи и репродукции»
8.8	Просветительская лекция «Профилактика вовлечения молодежи в организации и общественные объединения деструктивной направленности и деструктивного поведения среди молодежи»	1 курс	12 ноября 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе ГУ МВД по Новосибирской области
8.9	«Профилактика наркомании в молодежной среде» Цикл консультативно-профилактических занятий по здоровому образу жизни и сохранению	1-2 курс	19 ноября 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе ГБУЗ НСО «Клинический центр охраны здоровья семьи и репродукции»;

	репродуктивного здоровья			Новосибирский областной клинический наркологический диспансер
8.10	Акция в рамках дня борьбы со ВИЧ/СПИДом	1-2 курс	01 декабря 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями
8.11	Просветительская лекция «Организация работы по противодействию идеологии терроризма в молодежной среде»	1 курс	11 декабря 2026	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе ГУ МВД РФ по НСО
8.12	Тренинг по оказанию первой медицинской помощи	1-2 курс	20 декабря	Руководитель студенческого туристического клуба
8.13	Профилактический квест «Безопасный серфинг» в рамках дня безопасного интернета	1 курс	10 февраля 2027	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Городской центр психолого-педагогической поддержки молодежи «Родник»
8.14	Международный день борьбы с онкологией: «Вирус папилломы человека» Цикл консультативно-профилактических занятий по здоровому образу жизни и сохранению репродуктивного здоровья	1 курс	04 марта 2027	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе ГБУЗ НСО «Клинический центр охраны здоровья семьи и репродукции»
8.15	Обучающий курс «Создание вовлекающего профилактического контента»	1 курс	19 марта 2027	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе Городской центр психолого-педагогической поддержки молодежи «Родник»
8.16	Неделя безопасности на водных объектах	1-2 курс	Март 2027	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе ГУ МЧС России по НСО
8.17	Всемирный день здоровья	1-2 курс	07 апреля 2027	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе ГБУЗ НСО «Клинический центр

				охраны здоровья семьи и репродукции
8.18	Всемирный день борьбы с туберкулезом: «Профилактика туберкулеза» Цикл консультативно-профилактических занятий по здоровому образу жизни и сохранению репродуктивного здоровья	1-2 курс	22 апреля 2027	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе ГБУЗ НСО «Клинический центр охраны здоровья семьи и репродукции
8.19	«Социально-значимые заболевания молодежи Новосибирской области» Цикл консультативно-профилактических занятий по здоровому образу жизни и сохранению репродуктивного здоровья	1-2 курс	14 мая 2027	Начальник управления по внеучебной и воспитательной работе ГБУЗ НСО «Клинический центр охраны здоровья семьи и репродукции»
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
9.1	Office Tours: попробуй профессию «на вкус» (Ежемесячные экскурсии на предприятия (организации, учреждения) – партнеры Университета)	1-3 курс	В течение учебного года	Начальник центра карьеры
9.2	Конкурсы платформы «Россия – страна возможностей»	1-2 курс	Сентябрь-октябрь 2026	Начальник отдела проектной работы
9.3	Как проходить кейс-интервью: разбор от карьерного консультанта	2 курс	В течение учебного года	Начальник центра карьеры
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
10.1	Организация профориентационных встреч с работодателями, представителями отрасли (мастер-классы, презентации компаний)	1-2 курс	В течение учебного года	Центр карьеры Заведующий кафедры
10.2	Проведение практикума «Самопрезентация и поиск работы» (резюме, портфолио, собеседование)	2 курс	Январь - июнь 2027	Центр карьеры Заведующий кафедры
10.3	Индивидуальные консультации по профнавигации и	2 курс	1 раз в месяц	Центр карьеры

	трудоустройству (содействие выбору направления работы)			
10.4	Организация практик и стажировок на предприятиях-партнёрах (учебная и производственная практики)	1-2 курс	В течение учебного года	Центр карьеры Мастера производственного обучения Руководители практики
10.5	Проведение ярмарок вакансий, встреч работодателей с выпускниками и студентами старших курсов	2 курс	В течение учебного года	Центр карьеры Заведующий кафедры Работодатели
10.6	Организация тренингов по soft skills (работа в команде, управление конфликтами, стресс-менеджмент)	2 курс	В течение учебного года	Центр карьеры
10.7	Подготовка и участие студентов в конкурсах профессионального мастерства, проф. фестивалях, олимпиадах	1-2 курс	В течение учебного года	Центр карьеры Наставники
10.8	Мониторинг трудоустройства выпускников и адаптации в коллективе (анкетирование, опросы, обратная связь)	Выпускники	В течение учебного года	Центр карьеры
10.9	Организация встреч-диалогов «Студент → выпускник → работодатель» (формат моста между поколениями)	2 курс	1-2 раза в год	Центр карьеры Заведующий кафедры Работодатели
10.10	Проведение тренингов «Формирование коммуникативных навыков при трудоустройстве»	2 курс	В течение учебного года	Педагог-психолог