

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

ПАОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, результаты освоения адаптированной образовательной программы, условия образовательной деятельности для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Саранский электромеханический колледж»

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	5
<b>Раздел 2. Общая характеристика адаптированной образовательной программы</b> .....	9
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> ...	9
<b>Раздел 4. Результаты освоения примерной адаптированной образовательной программы</b> .....	10
4.1. Общие компетенции .....	10
4.2. Профессиональные компетенции .....	13
<b>Раздел 5. Структура примерной адаптированной образовательной программы</b> .....	51
5.1. Примерный учебный план .....	51
5.2. Примерный календарный учебный график .....	56
5.3. Примерная рабочая программа воспитания .....	57
5.4. Примерный календарный план воспитательной работы .....	57
5.5. Адаптированные рабочие программы дисциплин/профессиональных модулей .....	57
5.6. Адаптированные рабочие программы адаптационных дисциплин .....	58
<b>Раздел 6. Примерные условия реализации адаптированной образовательной программы</b> .....	58
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению адаптированной образовательной программы .....	58
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .....	79
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья .....	81
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся .....	81
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы..	83
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы .....	83
6.7. Требования к организации текущего контроля и промежуточной аттестации .....	88
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации</b> .....	90
<b>Приложение 1. Примерные программы профессиональных модулей</b> .....	91
Приложение 1.1. Примерная адаптированная рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» .....	91
Приложение 1.2. Примерная адаптированная рабочая программа профессионального модуля «ПМн.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг» .....	111
Приложение 1.3. Примерная адаптированная рабочая программа профессионального модуля «ПМн.02 Предоставление экскурсионных услуг» .....	133
Приложение 1.4. Примерная адаптированная рабочая программа профессионального модуля «ПМн.02 Предоставление гостиничных услуг» .....	160

<i>Приложение 1.4. Примерная адаптированная рабочая программа профессионального модуля «ПМн.02 Предоставление услуг предприятия питания»</i>	188
<b>Приложение 2. Примерные программы адаптированных учебных дисциплин .....</b>	<b>218</b>
<i>Приложение 2.1. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 История России»</i>	218
<i>Приложение 2.2. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»</i>	233
<i>Приложение 2.3. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»</i>	250
<i>Приложение 2.4. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «СГ.04 Физическая культура»</i>	266
<i>Приложение 2.5. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»</i>	274
<i>Приложение 2.6. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства»</i>	283
<i>Приложение 2.7. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»</i>	293
<i>Приложение 2.8. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»</i>	303
<i>Приложение 2.9. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»</i>	315
<i>Приложение 2.10. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»</i>	326
<i>Приложение 2.11. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»</i>	337
<i>Приложение 2.12. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»</i>	348
<i>Приложение 2.13. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Иностранный язык (второй)»</i>	364
<i>Приложение 2.14. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»</i>	379
<i>Приложение 2.15. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «АЦ.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»</i>	389
<i>Приложение 2.16. Примерная адаптированная рабочая программа учебной дисциплины «АЦ.02 Основы эффективной коммуникации»</i>	397
<b>Приложение 3. Примерная адаптированная рабочая программа воспитания для образовательных организаций, реализующих программы СПО .....</b>	<b>407</b>
<b>Приложение 4 Примерные оценочные материалы для ГИА .....</b>	<b>417</b>

## Раздел 1. Общие положения

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

ПАОП СПО представляет собой комплекс учебно-методической документации, определяющий содержание и регламентирующий организацию подготовки обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) в профессиональных образовательных организациях.

ПАОП СПО обеспечивает формирование у обучающихся инвалидностью и/или лиц с ОВЗ профессиональных компетенций, установленных федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, профессиональными стандартами по соответствующему направлению подготовки.

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

ПАОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Примерная адаптированная образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и ПОП СПО.

### 1.2. Нормативные основания для разработки АООП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 300-ФЗ «О внесении изменения в статью 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» 4 (вместе с

«Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 30.04.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

– Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»;

– Распоряжение Минпросвещения России от 31.03.2021 № Р-74 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Содействие развитию среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (вместе с «Паспортом ведомственной целевой программы «Содействие развитию среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования»);

– Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 № Р-42 (ред. от 01.04.2020) «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– Письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 № 05-401 «О направлении методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования для использования в работе образовательными организациями»;

– Письмо Минпросвещения России от 08.04.2021 № 05-369 «О направлении рекомендаций, содержащих общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»;

– Письмо Рособрнадзора от 26.03.2019 № 04-32 О соблюдении требований законодательства по обеспечению возможности получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

– Письмо Минпросвещения России от 02.03.2022 № 05-249 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению единых требований к наличию специалистов, обеспечивающих комплексное сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья при получении среднего профессионального образования и профессионального обучения», утв. Минпросвещения России 01.03.2022);

– Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 ноября 2016 г. № 05-616 Об утверждении методических рекомендаций для экспертов, участвующих в мероприятиях по государственному контролю (надзору), лицензионному контролю по вопросам организации инклюзивного образования и создания специальных условий для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

– Письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 № 05-398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);

– Письмо ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России от 18.01.2022 № 1500.ФБ.77/2022 «Обзор положений национальных стандартов ГОСТ Р 52877-2021, ГОСТ Р 53872-2021, ГОСТ Р 53873-2021, ГОСТ Р 54738-2021» (вместе с «Информационным письмом по обзору положений национальных стандартов»)

– Письмо Минобрнауки России от 22.12.2017 № 06-2023 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по привлечению их на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения», «Методическими рекомендациями о внесении изменений в основные профессиональные образовательные программы, предусматривающих создание специальных образовательных условий (в том числе обеспечение практической подготовки), использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»).

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте АОП СПО:

ПАОП СПО – примерная адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования;

ПОО СПО – профессиональная образовательная организация среднего профессионального образования;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП СПО – профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ИПРА – индивидуальная программа реабилитации и абилитации;

МСЭ – медико-социальная экспертиза;

ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия;

ППС – психолого-педагогическая служба;

ППк – психолого-педагогический консилиум;

ИУП – индивидуальный учебный план.

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;  
СГ – социально-гуманитарный цикл;  
ОП – общепрофессиональный цикл;  
П – профессиональный цикл;  
МДК – междисциплинарный курс;  
ПМ – профессиональный модуль;  
ОП – общепрофессиональная дисциплина;  
ДЭ – демонстрационный экзамен;  
ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.4. Характеристика категории обучающихся осваивающих адаптированную образовательную программу среднего профессионального образования.

ПАОП СПО разработана для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее – НОДА) частично или полностью ограничены в произвольных движениях.

В зависимости от характера заболевания и степени выраженности дефекта они условно подразделяются на 3 группы.

К первой группе относят лиц, страдающих остаточными проявлениями периферических параличей и парезов, изолированными дефектами стопы или кисти, легкими проявлениями сколиоза (искривлениями позвоночника) и т. п.

Ко второй группе относят людей, страдающих различными ортопедическими заболеваниями, вызванными главным образом первичными поражениями костно-мышечной системы (при сохранности двигательных механизмов центральной нервной и периферической нервной системы), а также людей, страдающих тяжелыми формами сколиоза.

Третью группу составляют лица с последствиями полиомиелита и церебральными параличами, у которых нарушения опорно-двигательного аппарата связаны с патологией развития или подтверждением двигательных механизмов ЦНС.

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу среднего профессионального образования должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу среднего профессионального образования должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования. .

Лица, признанные инвалидами I, II или III группы после получения среднего профессионального образования или высшего образования, вправе повторно получить профессиональное образование соответствующего уровня по другой профессии, специальности или направлению подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов

в порядке, установленном Федеральным законом для лиц, получающих профессиональное образование соответствующего уровня впервые.

## **Раздел 2. Общая характеристика адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования**

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

Направленность АОП (по выбору):

- туроператорские и турагентские услуги;
- экскурсионные услуги;
- гостиничные услуги;
- услуги предприятия питания.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего.

<b>Наименование направленности</b>	<b>Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью</b>
Туроператорские и турагентские услуги	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Экскурсионные услуги	Предоставление экскурсионных услуг
Гостиничные услуги	Предоставление гостиничных услуг
Услуги предприятия питания	Предоставление услуг предприятия питания

Получение образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем адаптированной образовательной программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Разработка и реализация адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования ориентирована на решение следующих задач:

- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- создание в образовательной организации специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования обучающимися инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, их социализации и адаптации;
- повышение качества среднего профессионального образования инвалидов и/или лиц с ОВЗ;
- возможность формирования индивидуального образовательного маршрута для обучающегося с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ;
- формирование в образовательной организации толерантной инклюзивной культуры.

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

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



3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации «специалист по туризму и гостеприимству»:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Вид деятельности общий	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего	ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего
Вид деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «гостиничные услуги»	
Туроператорские и турагентские услуги	ПМн.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Экскурсионные услуги	ПМн.02 Предоставление экскурсионных услуг
Гостиничные услуги	ПМн.02 Предоставление гостиничных услуг
Услуги предприятия питания	ПМн.02 Предоставление услуг предприятия питания

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии	<b>Умения:</b>
		Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации

	для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b></p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>Определять источники достоверной правовой информации</p> <p>Составлять различные правовые документы</p> <p>Находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>Оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>Правила разработки презентации</p> <p>Основные этапы разработки и реализации проекта</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

		<b>Знания:</b>
		Психологические основы деятельности коллектива
		Психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		Проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		Правила оформления документов
		Правила построения устных сообщений
		Особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b>
		Проявлять гражданско-патриотическую позицию
		Демонстрировать осознанное поведение
		Описывать значимость своей специальности
		Применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		Сущность гражданско-патриотической позиции
		Традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		Значимость профессиональной деятельности по специальности
		Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b>
		Соблюдать нормы экологической безопасности
		Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		Организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		<b>Знания:</b>
		Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		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	<b>Умения:</b>
		Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b>

		Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Основы здорового образа жизни
		Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		Средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b>
		Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Особенности произношения
		Правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4.2. Профессиональные компетенции

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

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

	ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ВД.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Проверка наличия всех реквизитов заказа</p> <p>Идентификация вида заказа</p> <p>Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль</p> <p>Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p>

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

		<p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
ВД.02 Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПК 2.1 Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	<b>Навыки:</b>
		Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
		Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии
		Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
		Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
		Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
		Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги
		Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
		Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
		Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
		Отбора и изучения экскурсионных объектов
		Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания
		Формирования программ экскурсионного обслуживания
		Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)
		Составления маршрута и текста экскурсии
		Отбора объектов для показа во время экскурсии
		Отбора информационных материалов для проведения экскурсии
		Определения методических приемов проведения экскурсии
		Объезда (обхода) маршрута экскурсии
		Оформления экскурсионной документации
<b>Умения:</b>		
Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг		



		Принимать заказы на экскурсионные услуги
		Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги
		Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения
		Использовать систему электронных путевок
		Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)
		Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги
		Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги
		Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных
		Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги
		Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги
		Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных
		Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг
		Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания
		Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации
		Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания
		Составлять программы экскурсионного обслуживания
		Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания
		Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания
		Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания
		Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам
		Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий
		Организация питания туристов (экскурсантов)
		<b>Навыки:</b>

ПК 2.2 Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
	Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения
	Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья
	Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
	Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
	Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями
	Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций
	Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
	Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии
	Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии
	Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии
	Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
	Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
	Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)
	Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодно-климатических условий (по видам туризма)
Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)	
Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)	
Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)	

		Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
		Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)
		Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)
		Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма)
		Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
		Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения
		Подготовки снаряжения (по видам туризма)
		Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)
		Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)
		Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)
		Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма)
		Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
		Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи
		Обеспечения связи между экипажами транспортных средств
		Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
		Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)
		Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и

		спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)
		Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах
		Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)
		Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута
		Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями
		Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами
		Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)
		Планирования и помощи в организации кормления лошадей
		Чистки и седловки лошадей
		Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут
		Ухода за лошастью
		Осмotra лошадей и уход за лошадьми на маршруте
		Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)
		Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма)
		Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)
		Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
		Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)
		Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма)
		Организации транспортировки пострадавшего
		Организации аварийных бивуаков
		Эвакуации пострадавших
		<b>Умения:</b>

		Организация посещения объектов экскурсионного показа
		Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий
		Определять тему и составлять маршрут экскурсии
		Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий
		Составлять методическую разработку экскурсий
		Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию
		Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий
		Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание
		Применять технику публичных выступлений
		Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов
		Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания
		Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии
		Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств
		Использовать технические средства при проведении экскурсий
		Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий
		Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе
		Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии
		Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)
		Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии
		Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций
		Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)
		Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)

		Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)
		Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)
		Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)
		Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)
		Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
		Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)
		Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях
		Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)
		Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)
		Передвигаться по закрытым ледникам
		Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин
		Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах
		Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание
		Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока
		Организовывать различные виды страховок на воде
		Ориентироваться в лесной и горной местности
		Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса

		Ориентироваться без применения карт и компаса
		Пользоваться спутниковыми навигационными системами
		Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости
		Готовить пищу в полевых условиях
		Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе
		Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом
		Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств
		Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек
		Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших
		Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших
		Оказывать первую помощь в полевых условиях
		Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств
		Организовывать аварийные бивуаки
		Ремонтировать все виды снаряжения
		Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт
		<b>Знания:</b>
		Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела
		Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)
		Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
		Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
		Основы делопроизводства
		Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии
		Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии
		Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке
		Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии
		Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги

		Этика межкультурного и делового общения
		Туристский потенциал населенного пункта (района)
		Теоретические основы экскурсионной деятельности
		Этика и культура межличностного общения
		Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<b>Навыки:</b>
		Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
		Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или 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
		<b>Умения:</b>
		Предоставлять гостям информацию о 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 использованием специализированных программных комплексов
		Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		Технологии организации процесса питания
	ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда	<b>Навыки:</b>
		Оценки материальных ресурсов предприятия питания
		Оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания

гостиничного предприятия	Планирования текущей деятельности предприятия питания
	Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания
	Координации и контроля деятельности предприятия питания
	Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонал
	Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы
	Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы
	Координации деятельности сотрудников производственной службы
	Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы
	Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания
	Управления конфликтными ситуациями в коллективе
	Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности
	<b>Умения:</b>
	Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
	Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
	Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
	<b>Знания:</b>
	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	Теория мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы

		Гостиничный маркетинг и технологии продаж	
ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг		<b>Навыки:</b>	
		Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и ЖД-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, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	
		<b>Умения:</b>	
		Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	
		<b>Знания:</b>	
		Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	
		Специализированные 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	
	ПК 2.4 Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг		<b>Навыки:</b>
			Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
		Проведении вводного и текущего инструктажа подчиненных	
		<b>Умения:</b>	
		Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения	
		<b>Знания:</b>	
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	
	Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса и иных средствах размещения		
	Методы обеспечения лояльности гостей в гостиницах и иных средствах размещения		

		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		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 2.5 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	<b>Навыки:</b>
		Планирования деятельности работников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале
		<b>Умения:</b>
		Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
		Оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале
		Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке
		<b>Знания:</b>
		Задач, функций и особенности работы службы питания
		Законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса
		Особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания
		Требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены
		Требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания. Профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке
		ПК 2.6 Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	Разработки операционных процедур и стандартов службы питания	
	Организации и стимулирования деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
	Оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке	
		<b>Умения:</b>

		<p>Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания</p> <p>Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены</p> <p>Специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания</p> <p>Этапов процесса обслуживания.</p> <p>Технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания</p> <p>Профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке</p> <p>Регламенты службы питания</p>
	ПК 2.7 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Контролировать выполнение работниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания</p> <p>Контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Критерии и показатели качества обслуживания</p> <p>Методы оценки качества предоставленных услуг</p>
Вд.02 Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Прием и оформление заказа на бронирование столика</p>

		Прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку
		Предоставление информации об организации питания
		Ведение учета заказанных столиков в зале организации питания
		<b>Умения:</b>
		Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения
		Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования
		Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами
		Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания
		Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
		Основы трудового законодательства Российской Федерации
		Основы организации деятельности предприятий питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и его психологические особенности
		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		Технологии производства на предприятиях питания
		Требования охраны труда на рабочем месте
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания
		Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку
		Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку
		Стандарты приема входящих звонков
		Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры

		Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
		Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания
		Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания
		Правила подачи меню в организации питания
		Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
		Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
		Виды сервировки стола при обслуживании гостей
		Виды и назначение ресторанных аксессуаров
		Характеристика столовой посуды, приборов
		Правила и техника подачи блюд и напитков
		Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей
		Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
		Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках
		Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения
		Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
		Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения
		Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками
		Методы сервировки и оформления для подачи свежеежатых соков и безалкогольных напитков
		Правила хранения приготовленных свежеежатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования
		Виды барного оборудования и инвентаря
		Правила сочетаемости напитков и блюд
		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков

		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
		Классификация кофе по видам и степени обжарки
		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
		Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
		Техника продаж и презентации блюд и напитков
		Правила и очередность подачи блюд и напитков
		Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
		Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
		Классификация кофе по видам и степени обжарки
		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		Правила и техника подачи вина
		Правила и техника подачи пива
		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе



		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
		Культура потребления алкогольных напитков
		Правила этикета при обслуживании гостей в баре
		Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
		Виды и классификации баров, планировочные решения баров
		Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
		Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
		Методы разрешения конфликтных ситуаций
		Техника продаж и презентации напитков
		Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
		Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
		Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
		Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
		Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
		Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
		Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
		Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
		Правила возврата платежей
	ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	<b>Навыки:</b>
		Оценки материальных ресурсов предприятия питания
		Оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания
		Планирования текущей деятельности предприятия питания
		Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания

		Координации и контроля деятельности предприятия питания
		Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале
		Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы
		Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы
		Координации деятельности сотрудников производственной службы
		Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания
		Управления конфликтными ситуациями в коллективе
		Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности
		<b>Умения:</b>
		Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению
		Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания
		Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы
		Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
		Основы трудового законодательства Российской Федерации
		Основы организации деятельности предприятий питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и его психологические особенности
		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		Технологии производства на предприятиях питания

		Требования охраны труда на рабочем месте
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания
		Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку
		Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку
		Стандарты приема входящих звонков
		Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры
		Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
		Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания
		Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания
		Правила подачи меню в организации питания
		Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
		Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
		Виды сервировки стола при обслуживании гостей
		Виды и назначение ресторанных аксессуаров
		Характеристика столовой посуды, приборов
		Правила и техника подачи блюд и напитков
		Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей
		Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
		Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
		Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках
		Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения
		Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей

		Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения
		Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками
		Методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков
		Правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования
		Виды барного оборудования и инвентаря
		Правила сочетаемости напитков и блюд
		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
		Классификация кофе по видам и степени обжарки
		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
		Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
		Техника продаж и презентации блюд и напитков
		Правила и очередность подачи блюд и напитков
		Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
		Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков

		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
		Классификация кофе по видам и степени обжарки
		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		Правила и техника подачи вина
		Правила и техника подачи пива
		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
		Культура потребления алкогольных напитков
		Правила этикета при обслуживании гостей в баре
		Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
		Виды и классификации баров, планировочные решения баров
		Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
		Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
		Методы разрешения конфликтных ситуаций
		Техника продаж и презентации напитков
		Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
		Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
		Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
		Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
		Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов

		Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
		Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
		Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
		Правила возврата платежей
	ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	<b>Навыки:</b>
		Встреча и приветствие гостей в организации питания
		Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах
		Размещение гостей за столом в зале организации питания
		Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала
		Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей
		Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность)
		Подача блюд и напитков гостям организации питания
		Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов
		Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания
		Подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей
		Приготовление заготовок для напитков
		Приготовление свежесжатых соков
		Реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков
		Уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки
		Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания
		Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания
		Досервировка стола в соответствие с заказом гостей организации питания
		Получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания
		Подача блюд и напитков гостям организации питания
		Замена использованной посуды, приборов и столового белья
		Оформление витрины и барной стойки

		Прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания
		Рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции
		Приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков
		Приготовление и подача чая, кофе
		Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли
		Готовить и подавать свежесжатые соки
		Готовить, оформлять и подавать чай, кофе
		Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки
		Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей
		Разрешать конфликтные ситуации
		Использовать электронное меню, интерактивный бар
		Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции
		Эксплуатировать оборудование бара
		Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию
		Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах
		Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции
		Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях
		Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия
		Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия
		Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях
		Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи
		Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами)
		Проводить оформление счета для оплаты

		Выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов
		Порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания
		Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками
		Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки
		Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах
		Предоставлять счет гостям организации питания
		Принимать оплату в наличной и безналичной формах
		Оформлять возврат оформленных платежей
		Формировать кассовые отчеты в специализированных программах
		Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей
		Провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания
		Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания
		Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания
		Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания
		Подавать гостям меню организации питания
		<b>Умения:</b>
		Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок
		Презентовать напитки с элементами бармен-шоу
		Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре
		Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре



		Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок
		Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков
		Досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков
		Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков
		Презентовать гостям блюда и напитки при подаче
		Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей
		Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей
		Разрешать конфликтные ситуации
		Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей
		Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков
		Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам
		Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами
		Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки
		Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания
		Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
		Основы трудового законодательства Российской Федерации
		Основы организации деятельности предприятий питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и его психологические особенности
		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы

		Технологии производства на предприятиях питания
		Требования охраны труда на рабочем месте
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания
		Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку
		Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку
		Стандарты приема входящих звонков
		Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры
		Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
		Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания
		Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания
		Правила подачи меню в организации питания
		Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
		Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
		Виды сервировки стола при обслуживании гостей
		Виды и назначение ресторанных аксессуаров
		Характеристика столовой посуды, приборов
		Правила и техника подачи блюд и напитков
		Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей
		Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
		Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
		Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках
		Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения

		Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
		Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения
		Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками
		Методы сервировки и оформления для подачи свежесжатых соков и безалкогольных напитков
		Правила хранения приготовленных свежесжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования
		Виды барного оборудования и инвентаря
		Правила сочетаемости напитков и блюд
		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
		Классификация кофе по видам и степени обжарки
		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		Правила и техника подачи вина
		Правила и техника подачи пива
		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
		Культура потребления алкогольных напитков
		Правила этикета при обслуживании гостей в баре
		Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
		Виды и классификации баров, планировочные решения баров

		Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
		Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
		Методы разрешения конфликтных ситуаций
		Техника продаж и презентации напитков
		Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
		Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
		Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
		Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
		Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
		Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
		Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
		Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
		Правила возврата платежей
	ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	<b>Навыки:</b>
		Составление документации, отчетов посредством специализированных программ
		Поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования
		Подготовка зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания
		Подготовка помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях
		Сервировка столов с учетом вида мероприятия
		Подача блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях
		Подготовка контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей
		Проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ
		<b>Умения:</b>
		Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания

		Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию
		Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания
		Проверять качество и состояние столового белья в организации питания
		Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания
		Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток
		Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее
		Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе
		Сортировать использованную столовую посуду и приборы
		Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания
		Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара
		Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара
		Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению
		Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок
		Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов
		Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды
		Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов
		Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный
		Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос
		Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации)
		Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции
		Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных

		Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
		Основы трудового законодательства Российской Федерации
		Основы организации деятельности предприятий питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и его психологические особенности
		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		Технологии производства на предприятиях питания
		Требования охраны труда на рабочем месте
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания
		Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку
		Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку
		Стандарты приема входящих звонков
		Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры
		Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
		Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания
		Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания
		Правила подачи меню в организации питания
		Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
		Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
		Виды сервировки стола при обслуживании гостей
		Виды и назначение ресторанных аксессуаров

		Характеристика столовой посуды, приборов
		Правила и техника подачи блюд и напитков
		Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей
		Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
		Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
		Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках
		Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения
		Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
		Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения
		Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками
		Методы сервировки и оформления для подачи свежеежатых соков и безалкогольных напитков
		Правила хранения приготовленных свежеежатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования
		Виды барного оборудования и инвентаря
		Правила сочетаемости напитков и блюд
		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
		Классификация кофе по видам и степени обжарки
		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов

		Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
		Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
		Техника продаж и презентации блюд и напитков
		Правила и очередность подачи блюд и напитков
		Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
		Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
		Классификация кофе по видам и степени обжарки
		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		Правила и техника подачи вина
		Правила и техника подачи пива
		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
		Культура потребления алкогольных напитков
		Правила этикета при обслуживании гостей в баре
		Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
		Виды и классификации баров, планировочные решения баров



		<p>Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара</p> <p>Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов</p> <p>Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре</p> <p>Методы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p>Техника продаж и презентации напитков</p> <p>Технологии наставничества и обучения на рабочих местах</p> <p>Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания</p> <p>Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях</p> <p>Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании</p> <p>Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов</p> <p>Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты</p> <p>Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания</p> <p>Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств</p>
ВД.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего		

## Раздел 5. Примерная структура образовательной программы

### 5.1. Примерный учебный план

#### 5.1.1. Примерный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование	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					
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>ООП.00</b>	<b>Общеобразовательные предметы</b>		<b>1476</b>	<b>378</b>	<b>1038</b>	<b>378</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>612</b>	<b>864</b>				
ООП.01	Русский язык	Э	72		66					2	4	26	46				
ООП.02	Литература	ДЗ	108		108							48	60				
ООП.03	Математика	Э	232		226					2	4	98	134				
ООП.04	Иностранный язык	ДЗ	134	134		134						52	82				
ООП.05	Информатика	Э	144	68	68	68				2	6	62	82				
ООП.06	Физика	ДЗ	108	58	50	58						46	62				
ООП.07	Химия	ДЗ	72	30	42	30						30	42				
ООП.08	Биология	ДЗ	72		72							30	42				
ООП.09	История	ДЗ	78		78							30	48				
ООП.10	Обществознание	ДЗ	108		108							46	62				
ООП.11	География	Э	108		100					2	6	54	54				

ООП.12	Физическая культура	ДЗ	72	72		72						30	42				
ООП.13	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ	68		68							30	38				
ООП.14	Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации / Родная литература	ДЗ	36		36								36				
ООП.15	Основы проектной деятельности	ДЗ	64	16	16	16			32			30	34				
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>482</b>	<b>342</b>	<b>138</b>	<b>342</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>120</b>	<b>176</b>	<b>114</b>	<b>72</b>
СГ.01	История России	ДЗ	48	0	48									48			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	144	144		144								36	36	36	36
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	68	28	40	28									68		
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	144	144		144								36	36	36	36
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	42	16	24	16			2							42	
СГ.06	Основы бережливого производства	ДЗ	36	10	26	10									36		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>622</b>	<b>350</b>	<b>238</b>	<b>350</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>92</b>	<b>262</b>	<b>138</b>	<b>130</b>
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	ДЗ	68	30	32	30			6						68		
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Э	66	20	34	20			4	2	6						66
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	ДЗ	56	20	36	20								56			
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	ДЗ	84	44	40	44								36	48		
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	ДЗ	52	32	20	32									52		
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	Э	126	64	50	64			4	2	6				48	78	
ОП.07	Иностранный язык (второй)	ДЗ	124	120		120			4							60	64
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	ДЗ	46	20	26	20									46		
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1560</b>	<b>1088</b>	<b>370</b>	<b>440</b>	<b>648</b>	<b>20</b>	<b>42</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>174</b>	<b>286</b>	<b>514</b>	<b>586</b>

<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>ЭМ</b>	<b>460</b>	<b>326</b>	<b>116</b>	<b>146</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>174</b>	<b>286</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	ДЗ	72	36	32	36			4					34	38		
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	ДЗ	72	36	32	36			4					34	38		
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	ДЗ	70	36	32	36			2					34	36		
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	ДЗ	60	38	20	38				2					60		
УП.01	Учебная практика	ДЗ	108	108			108							36	72		
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	72	72			72							36	36		
ПА.01	Промежуточная аттестация	ЭМ	6								6				6		
<b>ПМн.02</b>	<b>Предоставление туроператорских и турагентских услуг</b>	<b>ЭМ</b>	<b>806</b>	<b>556</b>	<b>192</b>	<b>232</b>	<b>324</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>360</b>	<b>446</b>
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг	ДЗ	140	64	50	64		20	6							140	
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг	Э	202	118	66	118			10	2	6					76	126
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	ДЗ	134	50	76	50			6	2							134
УП.02	Учебная практика	ДЗ	144	144			144									72	72
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	180	180			180									72	108
ПА.02	Промежуточная аттестация	ЭМ	6								6						6
<b>ПМн.02</b>	<b>Предоставление экскурсионных услуг</b>	<b>ЭМ</b>	<b>806</b>	<b>556</b>	<b>192</b>	<b>232</b>	<b>324</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>360</b>	<b>446</b>
МДК.02.01	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	ДЗ	140	64	50	64		20	6							140	
МДК.02.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	Э	202	118	66	118			10	2	6					76	126
МДК.02.03	Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	ДЗ	134	50	76	50			6	2							134
УП.02	Учебная практика	ДЗ	144	144			144									72	72
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	180	180			180									72	108

ПА.02	Промежуточная аттестация	ЭМ	6								6						6
<b>ПМн.02</b>	<b>Предоставление гостиничных услуг</b>	<b>ЭМ</b>	<b>806</b>	<b>556</b>	<b>192</b>	<b>232</b>	<b>324</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>360</b>	<b>446</b>
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	ДЗ	140	64	50	64		20	6							140	
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	Э	202	118	66	118			10	2	6					76	126
МДК.02.03	Организация деятельности службы питания	ДЗ	134	50	76	50			6	2							134
УП.02	Учебная практика	ДЗ	144	144			144									72	72
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	180	180			180									72	108
ПА.02	Промежуточная аттестация	ЭМ	6								6						6
<b>ПМн.02</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>	<b>ЭМ</b>	<b>806</b>	<b>556</b>	<b>192</b>	<b>232</b>	<b>324</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>360</b>	<b>446</b>
МДК.02.01	Организация питания на предприятии питания	ДЗ	140	64	50	64		20	6							140	
МДК.02.02	Организация обслуживания на предприятии питания	Э	202	118	66	118			10	2	6					76	126
МДК.02.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	ДЗ	134	50	76	50			6	2							134
УП.02	Учебная практика	ДЗ	144	144			144									72	72
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	180	180			180									72	108
ПА.02	Промежуточная аттестация	ЭМ	6								6						6
<b>ПМ.03</b>	<b>Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего</b>	<b>КЭ</b>	<b>294</b>	<b>206</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>154</b>	<b>140</b>
МДК.03.01	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	Э	82	32	36	32			6	2	6					82	

МДК.03.02	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ДЗ	62	30	26	30			4	2							62	
УП.03	Учебная практика	ДЗ	72	72			72										36	36
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	72	72			72										36	36
ПА.03	Промежуточная аттестация	КЭ	6								6							6
<b>АЦ</b>	<b>Адаптационный цикл</b>		<b>72</b>	<b>32</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
АЦ.01	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	ДЗ	36	16	20	16								36				
АЦ.02	Основы эффективной коммуникации	ДЗ	36	16	20	16								36				
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		<b>216</b>															
<b>Итого:</b>			<b>4428</b>	<b>2190</b>	<b>1824</b>	<b>1542</b>	<b>648</b>	<b>20</b>	<b>94</b>	<b>22</b>	<b>62</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>458</b>	<b>724</b>	<b>766</b>	<b>788</b>	



### 5.3. Примерная рабочая программа воспитания

5.3.1. Цель и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими адаптированной образовательной программы:

**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.

**Задачи:**

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

5.3.2. Примерная рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

### 5.4. Примерный календарный план воспитательной работы

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

5.5. Рабочие программы дисциплин/профессиональных модулей представлены в Приложении 1 и 2, и включают адаптированную физическую культуру.

Адаптивная физическая культура является частью физической культуры, использующей комплекс эффективных средств физической реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Образовательная организация самостоятельно регулирует организацию занятий физической культурой для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ, отнесенных к специальной медицинской группе «А» (оздоровительная группа) или группе «Б» (реабилитационная группа), а также обучающихся, освобожденных от физических нагрузок. Особый порядок освоения дисциплины «Адаптированная физическая культура» устанавливается на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры. Вид, степень и уровень физических нагрузок на занятиях физической культурой необходимо планировать в зависимости от нозологии обучающегося и степени ограниченности возможностей. Обучающиеся, не прошедшие медицинское обследование, к занятиям физической культурой не допускаются. Дисциплина «Физическая культура» реализуется согласно требованиям ФГОС СПО.

Требования к преподавателю дисциплины «Адаптированная физическая культура»: высшее образование (бакалавриат или специалитет или магистратура) по специальности или направлению подготовки «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)» или Высшее образование (бакалавриат или специалитет или магистратура) в рамках одной из укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования «Физическая культура и спорт», «Образование и педагогические науки» (направленность (профиль) по физической



культуре и спорту) или в рамках специальности высшего образования «Служебно-прикладная физическая подготовка» и дополнительное профессиональное образование в сфере адаптивной физической культуры и (или) адаптивного спорта или Высшее образование (бакалавриат или специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в сфере адаптивной физической культуры и (или) адаптивного спорта».

#### 5.6. Рабочие программы адаптационных дисциплин

Рабочие программы адаптационных дисциплин направлены на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующие социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Адаптационные дисциплины представлены в Приложении 2.

- Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний.
- Основы эффективной коммуникации.

### **Раздел 6. Примерные условия реализации адаптированной образовательной программы**

#### 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению адаптированной образовательной программы

Для реализации АООП СПО по специальности в образовательной организации создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов занятий учебных дисциплин и профессиональных модулей, включающих междисциплинарные курсы, проведение практической подготовки (лабораторных работ, практических занятий, учебной практической подготовки (производственное обучение)), предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной образовательной программы отвечает не только общим требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности, но и особым образовательным потребностям каждой категории обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с «Руководством по соблюдению организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (утв. Рособрнадзором), нормами СанПин.

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов адаптированные в соответствии с особенностями инвалидов без нарушений психофизического развития.

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;

- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

#### **Технические и программные средства общего и специального назначения:**

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

В структуре материально-технического обеспечения образовательного процесса каждой категории обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья должна быть отражена специфика требований к доступной среде, в том числе:

- организации безбарьерной архитектурной среды образовательной организации;
- организации рабочего места обучающегося;
- техническим и программным средствам общего и специального назначения.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;

- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- организации деятельности сотрудников службы питания;
- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

#### **Лаборатории:**

- учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
- учебный ресторан или бар.

#### **Мастерские:**

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

#### **Залы:**

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации АООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

##### 6.1.2.1. Оснащение кабинетов

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации

<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

**Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный

<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
4	Лингафонное оборудование	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации

<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

**Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный

4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

**Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебно-наглядных пособий	По технической документации
2	Индивидуальные средства защиты органов дыхания и кожи	По технической документации
3	Медицинские средства защиты, санитарная сумка	По технической документации

4	Первичные средства пожаротушения	По технической документации
5	Робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	По технической документации
6	Огнетушители порошковые	По технической документации
7	Огнетушители пенные	По технической документации
8	Огнетушители углекислотные	По технической документации
9	Учебные автоматы	По технической документации
10	Винтовки пневматические	По технической документации

**Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

**Кабинет «Основ маркетинга»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации

3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

### Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал



**Кабинет «Инженерных систем гостиницы»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

**Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации

	информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

**Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации

2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал
---	-------------------	--

**Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

**Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации

2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы,

		электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

**Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	Электронные видеоматериалы, электронные учебники, презентации
2	Наглядные пособия	Демонстрационные плакаты, макеты, раздаточный материал

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

**«Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	Стандартный
2	Стул ученический	Стандартный
3	Рабочее место преподавателя	Стандартный
4	Шкафы и системы хранения	Стандартный
5	Компьютерный стол	Стандартный
6	Компьютерный стул	Стандартный

<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Компьютер обучающегося (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство сетевое	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации

«Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Стул для актового зала	Стандартный
2	Трибуна	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект проекционного оборудования	По технической документации
2	Компьютер с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	По технической документации
3	Акустическая система	По технической документации
4	Микшерный пульт	По технической документации
5	Микрофон	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Многофункциональное устройство сетевое	По технической документации
2	Источник бесперебойного питания	По технической документации

«Спортивный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Стул для спортивного зала	Нет
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Спортивное оборудование и инвентарь по видам спорта	По технической документации
2	Спортивное оборудование и инвентарь универсального назначения	По технической документации

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

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

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

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

#### Лаборатория «Учебный ресторан или бар»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Мельница для льда	По технической документации
2.	Джигер	По технической документации
3.	Барный поднос	По технической документации
4.	Кулер для льда	По технической документации
5.	Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат	По технической документации
6.	Кофемолка – электрическая	По технической документации
7.	Темпер	По технической документации
8.	Ручник	По технической документации
9.	Полирующие полотенца для столовых приборов	По технической документации
10.	Нарзанник	По технической документации
11.	Мадлер	По технической документации
12.	Сквизер	По технической документации
13.	Шейкер бостон	По технической документации



14.	Шейкер классический	По технической документации
15.	Стрейнер	По технической документации
16.	Гейзеры	По технической документации
17.	Настенные часы	По технической документации
18.	Барный органайзер	По технической документации
19.	Мерный стакан	По технической документации
20.	Совок для льда	По технической документации
21.	Разделочная доска	По технической документации
22.	Стеклянные миски	По технической документации
23.	Металлический поднос	По технической документации
24.	Тарелка пирожковая	По технической документации
25.	Салфетки	По технической документации
26.	Барный нож	По технической документации
27.	Пинцет барный	По технической документации
28.	Смесительный стакан	По технической документации
29.	Барная ложка	По технической документации
30.	Кувшин для сока	По технической документации
31.	Бокал для коньяка (снифтер)	По технической документации
32.	Хайбол	По технической документации
33.	Харикейн (бокал для Пино Колады)	По технической документации
34.	Бокал для Мартини (коктейльная рюмка)	По технической документации
35.	Рокс	По технической документации
36.	Бокал для кофе по-ирландски (Irish)	По технической документации
37.	Минаж (соль/перец)	По технической документации
38.	Кофейная ложка	По технической документации
39.	Ложка для эспрессо	По технической документации
40.	Пара для эспрессо (блюдец + кружка)	По технической документации
41.	Пара для капучино (блюдец + кружка)	По технической документации

42.	Молочник	По технической документации
43.	Сахарница	По технической документации
44.	Питчер	По технической документации
45.	Барная стойка	По технической документации
46.	Стол для зоны бариста	По технической документации
47.	Стол банкетный	По технической документации
48.	Стул банкетный	По технической документации
49.	Стол прямоугольный подсобный	По технической документации
50.	Барные стулья	По технической документации
51.	Стойка ограждения под канат	По технической документации
52.	Канат	По технической документации
53.	Стойка	По технической документации
54.	Коктейльные трубочки	По технической документации
55.	Бумажные салфетки	По технической документации
56.	Стаканы пластиковые	По технической документации
57.	Мусорные пакеты	По технической документации
58.	Пластиковая пленка	По технической документации
59.	Губки для мытья посуды	По технической документации
60.	Губки железные	По технической документации
61.	Полотно вафельное	По технической документации
62.	Жидкость для мытья посуды	По технической документации
63.	Жидкое мыло	По технической документации
64.	Одноразовые перчатки	По технической документации
65.	Одноразовые бумажные полотенца	По технической документации

#### 6.1.2.4. Оснащение мастерских

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1.	Комплексная автоматизированная система управления отелем	По технической документации
2.	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	По технической документации
3.	Ключи-карты для электронных замков	По технической документации
4.	Мини-сейф	По технической документации
5.	Энкодер магнитных карт	По технической документации
6.	Терминал для платежных карт	По технической документации
7.	Телефон/факс	По технической документации
8.	Настенные часы	По технической документации
9.	Зеркало	По технической документации
10.	Настольная лампа	По технической документации
11.	Флеш-накопитель	По технической документации
12.	Кулер	По технической документации
13.	Корзина для мусора	По технической документации
14.	Стойка администратора	По технической документации
15.	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	По технической документации
16.	Кресло для гостиной	По технической документации
17.	Ученический стол	По технической документации
18.	Стол журнальный	По технической документации
19.	Стул офисный	По технической документации
20.	Устройство для имитации телефонного звонка	По технической документации
21.	ЖК панель	По технической документации
22.	Мобильная стойка под ЖК панель	По технической документации
23.	Короткофокусный проектор с экраном	По технической документации
24.	Презентер	По технической документации
25.	Бумага (формат А4)	По технической документации
26.	Блокнот	По технической документации
27.	Стикеры	По технической документации
28.	Пластиковая папка	По технической документации

29.	Файлы	По технической документации
30.	Степлер	По технической документации
31.	Скобы для степлера	По технической документации
32.	Карандаш	По технической документации
33.	Ластик	По технической документации
34.	Штрих	По технической документации
35.	Держатель для ручки с ручкой	По технической документации
36.	Калькулятор	По технической документации
37.	Ножницы	По технической документации
38.	Ручка шариковая	По технической документации
39.	Коробка скрепок	По технической документации
40.	Картридж для МФУ	По технической документации
41.	Карта города (туристическая)	По технической документации
42.	Органайзер для канцелярии	По технической документации
43.	Лотки для бумаг	По технической документации
44.	Пилот, 6 розеток	По технической документации

**Мастерская «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная»»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Кровать одноместная	По технической документации
2.	Прикроватная тумбочка	По технической документации
3.	Настольная лампа (напольный светильник)	По технической документации
4.	Бра	По технической документации
5.	Мини – бар	По технической документации
6.	Стол	По технической документации
7.	Кресло	По технической документации
8.	Стул	По технической документации

9.	Зеркало	По технической документации
10.	Шкаф	По технической документации
11.	Телефон	По технической документации
12.	Верхний светильник	По технической документации
13.	Кондиционер	По технической документации
14.	Телевизор	По технической документации
15.	Гладильная доска	По технической документации
16.	Утюг	По технической документации
17.	Пылесос	По технической документации
18.	Душевая кабина	По технической документации
19.	Унитаз	По технической документации
20.	Раковина	По технической документации
21.	Зеркало	По технической документации
22.	Одеяло	По технической документации
23.	Подушка	По технической документации
24.	Покрывало	По технической документации
25.	Комплект постельного белья	По технической документации
26.	Шторы	По технической документации
27.	Напольное покрытие	По технической документации
28.	Укомплектованная тележка горничной	По технической документации
29.	Ершик для унитаза	По технической документации
30.	Ведерко для мусора	По технической документации
31.	Держатель для туалетной бумаги	По технической документации
32.	Стакан	По технической документации
33.	Полотенце для лица	По технической документации
34.	Полотенце для тела	По технической документации
35.	Полотенце для ног	По технической документации
36.	Салфетка на раковину	По технической документации

37.	Полотенце коврик	По технической документации
38.	Индивидуальные косметические принадлежности	По технической документации

#### 6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

1. Учебные и информационные ресурсы:
  - учебники в электронном и печатном варианте;
  - учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
  - программы виртуальных лабораторных работ.
2. Учебные материалы
  - в видеоформате;
  - с сурдопереводом или субтитрами.
3. Система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе
4. Электронные образовательные ресурсы
  - мультимедийные ресурсы;

- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Кол-во
1.	Columbis. Сервис для турагентств. Ведение базы клиентов в CRM, обработка заявок клиентов, подбор и бронирование туров, распечатка путевки, договора, контроль стадии отправки и отдыха клиента. SMS/E-mail напоминания клиентам	ПМн 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	
2.	МоиТуристы. CRM-система для турагентств. Учёт звонков и туристов, напоминания, передача туристов между менеджерами или офисами, гибкое начисление премий пропорционально вкладу, E-mail и SMS-маркетинг, анализ источников продаж и учёт рабочего времени	ПМн 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	
3.	Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента. Поддержка любых направлений: санатории, экскурсионные туры, круизы, детский отдых. Создание туров любой сложности. Online-бронирование. Автоматическое формирование документов. Работа с субагентами. Личные кабинеты для субагента и прямого туриста. Интеграция с системами учёта, например, с 1С	ПМн 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	
4.	ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства. Способно решить все задачи, связанные с документооборотом, сделками и клиентской базой	ПМн 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	
5.	ЕхаExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точка выезда, о кассирах и гидах, водителях и экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплатах	ПМн 02 Предоставление экскурсионных услуг	
6.	Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение брони через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна	ПМн 02 Предоставление гостиничных услуг	
7.	МаксиБукинг. Облачная система для управления отелями, апартаментами, хостелами и другими объектами сферы гостеприимства	ПМн 02 Предоставление гостиничных услуг	
8.	HotelCloud. Облачный сервис для гостиниц. Сервис включает в себя таблицу бронирования, которая позволяет оперативно отслеживать состояние номерного фонда и управлять заселением/выселением гостей	ПМн 02 Предоставление гостиничных услуг	
9.	Система бронирования OPERA (ORS). Первая в отрасли интегрированная система единого корпоративного учета, которая может быть настроена в полном соответствии с требованиями центрального офиса бронирования (CRO) или конкретного отеля.	ПМн 02 Предоставление гостиничных услуг	

10.	АТОЛ Сигма Еда. Программа позволяет продавать еду на кассе, обслуживать посетителей за столами на предприятия общественного питания, управлять очередью на получение заказов	ПМн 02 Предоставление услуг предприятия питания	
11.	Poster POS. Облачная система учета, разработанная специально для предприятий общественного питания. Обеспечивает доступ к статистике, складам и финансам	ПМн 02 Предоставление услуг предприятия питания	

### **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Требования к организации воспитания обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, определяется в соответствии с программой воспитания и календарным планом с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р) и Плана мероприятий по ее реализации в 2021 - 2025 гг. (распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400), федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), а также в соответствии с особенностями нозологической группы.

### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по



программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Все преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися инвалидностью и/или лица с ОВЗ профессионального учебного цикла, должны иметь опыт профессиональной деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

6.4.2. Руководящие и педагогические работники ПОО проходят стажировку и/или обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации по вопросам инклюзивного образования в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.4.3. Педагогические работники, участвующие в реализации АООП СПО, должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ и учитывать их при организации образовательного процесса.

Педагогические работники должны быть ознакомлены с технологическими, методическими и психологическими аспектами обучения, учитывать специфические особенности обучения, в зависимости от имеющихся у обучающихся ограничений возможностей здоровья. Преподаватели, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, должны иметь следующие необходимые знания:

- об особенностях психофизического развития обучающихся, относящихся к разным нозологическим группам;
- в области методик, технологий, подходов в организации образовательного процесса для обучающихся, относящихся к разным нозологическим группам;
- о специфической инструментальной и возможностях, позволяющих технически осуществлять процесс обучения.

6.4.4. С целью комплексного сопровождения образовательного процесса обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ и в рамках реализации адаптированной образовательной программы привлекаются специалисты психолого-педагогического, в том числе тьюторского, сопровождения: педагоги-психологи, социальные педагоги, тьюторы, ассистенты, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, педагоги-дефектологи и другие специалисты.

6.4.5. Инструктор по физической культуре (адаптивной физической культуре) определяет содержание занятий физической культурой с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей и интересов обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ, ведет работу по овладению ими навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.

6.4.6. Порядок работы специалистов по сопровождению обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ в рамках реализации адаптированной образовательной программы определяется в локальном акте ПОО.

## **6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

### **6.5.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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».

К финансовым условиям реализации адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования относится исполнение расходных обязательств, обеспечивающих конституционное право лиц с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ на получение среднего профессионального образования/ профессиональное обучение. Бюджетные средства расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ПОО. Объем действующих расходных обязательств отражается в задании Учредителя (регионального органа исполнительной власти в сфере образования) по оказанию государственных (муниципальных) образовательных услуг в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## **6.6. Требования к организации практической подготовки обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья**

### **1. Предъявляются требования к оборудованию рабочего места:**

– оснащение специального рабочего места оборудованием, обеспечивающим реализацию эргономических требований, направленных на предупреждение причинения вреда здоровью;

– механизмами и устройствами, которые позволяют изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение рабочего стула по высоте и наклону;

– оснащение специальным сиденьем, которое обеспечивает компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания оборудования, устройствами для захвата и удержания предметов и деталей, которые компенсируют полностью или частично либо замещают нарушения функций организма.

Для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, предполагается оснащение специального рабочего места оборудованием, которое обеспечивает возможность подъезда к рабочему месту и разворота кресла-коляски. Пространство под элементами оборудования должно создавать условия подъезда и работы на кресле-коляске. Оборудование ограждения движущихся механизмов, лестничных пролетов и других опасных зон в соответствии с действующими требованиями стандартов системы безопасности труда;

### **2. Создаются специальные условия (при необходимости) в процессе организации и проведения практической подготовки:**

– использование специального оборудования, которое позволяет компенсировать двигательный дефект (вертикализаторы, коляски, трости, ходунки и т.д.);

– обеспечение мер предупреждения причинения вреда на путях движения в помещении, эвакуации из них и пребывания в них;

– возможность использования индивидуальных технических средств, которые позволяют обеспечить условия предупреждения вреда здоровью реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение практической подготовки;

– помещения должны быть без строительных препятствий – перепадов пола, бордюрных камней, лестниц, тамбуров, дверных проемов, порогов, преимущественно на первом или втором этаже.

При расположении помещений на этажах выше первого обеспечить условия передвижения по вертикальным коммуникациям и условия гарантированной эвакуации

3. Обеспечивается реализация здоровьесберегающих технологий: соблюдение ортопедического режима (использование вертикализаторов инвалидных колясок, ходунков); постоянная смена положения тела с целью нормализации тонуса мышц спины; доступность архитектурной безбарьерная среда.

4. Применяются специализированные индивидуальные компьютерные средства: специальные клавиатуры, мыши, компьютерная программа «виртуальная клавиатура» и др.

5. Используются технологии индивидуализации обучения: возможность применения индивидуальных устройств и средств (в том числе мультимедийных средств вместе с устройствами оптического сканирования), ПК, обязательный учет темпов работы и утомляемости, предоставление студентам дополнительных консультаций по программам практической подготовки

6. Противопоказаниями к прохождению практической подготовки лицами с нарушениями опорно-двигательного аппарата являются: работа в условиях тяжелой физической нагрузки; вынужденной рабочей позы; длительного пребывания на ногах; значительных переходов; быстрого темпа; переохлаждения или перегревания, повышенной относительной влажности и др.

При необходимости для прохождения практической подготовки инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практической подготовки, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

Реализация компонентов АОП СПО в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.6.1. Практическая подготовка обучающихся является обязательной составной частью АОП СПО. Особенности проведения практической подготовки для обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ заключаются в решении задач трудовой реабилитации данной категории обучающихся, адаптации к реальным условиям работы, коммуникации в сфере профессиональной деятельности, формирование профессиональных навыков и компетенций в соответствии с индивидуальными особенностями и физическими возможностями обучающихся.

6.6.2. Организация практической подготовки для обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья на основании рекомендаций МСЭ, включенных в ИПРА, заключений ПМПК, рекомендаций ППС определяющих степень способности к трудовой деятельности, при наличии заявления обучающегося (законного представителя) о необходимости предоставления специальных условий обучения с приложением документов, подтверждающих наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (за исключением случаев, когда документы находятся в распоряжении профессиональной образовательной организации).

Специальные (особые) условия могут включать:

1) установление индивидуального графика и сроков прохождения практической подготовки;

2) проведение практической подготовки в отдельной инклюзивной группе или совместно с обучающимися, не имеющими ограничений здоровья, если это не создает трудностей при прохождении практической подготовки;

3) присутствие по месту прохождения практической подготовки ассистента, квалификация которого позволяет оказывать обучающемуся необходимую техническую и иную помощь (в т.ч. помощь в передвижении, знакомстве с учебными материалами, оформлении задания, коммуникациях с руководителями практической подготовки и др.) с учетом индивидуальных особенностей обучающегося;

4) создание специальных рабочих мест (при необходимости) с учетом характера выполняемых трудовых функций и ограничений здоровья в соответствии с Приказом Минтруда России №685н от 19 ноября 2013 г. «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

5) использование адаптированных методов обучения и воспитания, специальных учебных пособий и дидактических материалов, в том числе специальных мультимедийных печатных средств совместно с оборудованием индивидуального и коллективного использования основанных на оптическом сканировании;

6) создание специальных условий для прохождения промежуточной аттестации по результатам практической подготовки и др.

Для прохождения практической подготовки обучающемуся создаются специальные производственные условия: сокращенный рабочий день, дополнительные перерывы в работе, соответствующие санитарно-гигиенические условия, рабочее место оснащается специальными техническими средствами и пр.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практической подготовки в организациях составляет: для инвалидов I и II групп не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

6.6.3. При организации практической подготовки необходимо соблюдать общие рекомендации для обучающихся с инвалидностью различных нозологических групп:

- организация технического, психологического, коррекционно-поддерживающего сопровождения практической подготовки, направленного на повышение эффективности процесса адаптации на рабочем месте;

- использование специальных средств (в том числе специализированных компьютерных технологий), обеспечивающих возможность выполнения трудовых функций;

- обеспечение пространственной организации рабочего места с учетом эргономических требований;

- обеспечение доступности информации и коммуникаций;

- использование средств дополнительной и альтернативной коммуникации при необходимости;

- использование специальных методов, приемов и средств обучения (в том числе специализированных компьютерных и ассистивных технологий,

- предъявление необходимой документации (программа практической подготовки, индивидуальное задание, договор, рабочий график (план) проведения практической подготовки в профильной организации и др.) на носителе, адаптированном для конкретной нозологии;

- учет индивидуальных особенностей лиц инвалидностью и/или лиц с ОВЗ: состояния здоровья, физического развития и уровня социальной и профессиональной подготовленности;

- учет показанных условий для организации труда инвалидов и/или лиц с ОВЗ, утвержденных национальными стандартами и санитарными правилами

6.6.4. Создание специальных условий по дополнительному информационно-методическому обеспечению практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью для различных нозологических групп.

6.6.5. В соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности для реализации адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования предусматриваются все виды учебной и производственной практической подготовки. Для инвалидов и/или лиц с ОВЗ форма проведения практической подготовки устанавливается профессиональной образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости могут быть предусмотрены иные типы практик дополнительно к установленным стандартом, если это предусмотрено АОП СПО, индивидуальным учебным планом.

На завершающем этапе профессионального образования может быть организована производственная адаптационная практическая подготовка со следующими задачами:

- овладения обучающимися с инвалидностью и (или) ограниченными возможностями здоровья профессиональной деятельностью на конкретном рабочем месте возможного постоянного трудоустройства;

- приобретения обучающимися опыта самостоятельной трудовой деятельности, социальной интеграции в профессиональной среде;

- индивидуализации рабочего места обучающемуся с инвалидностью для последующего рационального трудоустройства.

Производственно-адаптационная практическая подготовка проводится как специально организованная работа обучающихся с инвалидностью в режиме неполной занятости на месте возможного трудоустройства и носит индивидуальный характер.

6.6.6. Практическая подготовка обучающихся инвалидностью и/или лиц с ОВЗ может проводиться на предприятиях либо в ПОО (в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках, полигонах, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах образовательного учреждения).

Для прохождения практической подготовки в ПОО создаются специальные рабочие места с учетом профессионального вида деятельности, необходимых трудовых функций, а

также нозологии обучающегося. Соответствие площадки ПОО требованиям, направленным на предупреждение причинения вреда инвалидам и иным МГН при формировании безбарьерной среды осуществляется в рамках Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ.

ПОО может осуществлять проведение практической подготовки в организациях или на предприятиях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках АОП СПО, на основе договоров. По соглашению сторон данные об инвалидности и особые условия труда отражаются в договоре. Соответствие площадки предприятия требованиям, направленным на предупреждение причинения вреда инвалидам и иным МГН при формировании безбарьерной среды осуществляется в рамках Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ. О техническом регулировании.

Место практической подготовки может быть выбрано обучающимся самостоятельно при условии соответствия базы практической подготовки требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

При выборе места прохождения практической подготовки учитываются аспекты безбарьерной среды базы, материально-технические условия для посещения обучающимися с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, возможность обеспечения безопасных условий прохождения практической подготовки обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа обучающихся к местам прохождения практической подготовки разрабатывается маршрут, способ передвижения; определяются сопровождение, специальные технические средства и оборудование рабочего места в соответствии с требованиями к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов и/или лиц с ОВЗ.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту работы в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки.

6.6.7. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и/или опасными условиями труда, утвержденным приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и/или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

6.6.8. Промежуточная аттестация обучающегося с инвалидностью и/или лица с ОВЗ по итогам практической подготовки проводится в форме, адаптированной к ограничениям его здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации практической подготовки предусмотрено: предоставление обучающимся печатных и/или электронных материалов в формах, разработанных в соответствии с ограничениями здоровья; использование индивидуальных средств и устройств, которые позволяют адаптировать материалы, а также осуществлять прием и передачу информации; увеличение продолжительности проведения аттестации; присутствие ассистента и оказание им помощи обучающемуся с инвалидностью и/или лица с ограниченными возможностями здоровья.

6.6.9. Предъявляются особые требования к кадровому обеспечению проведения практической подготовки: для сопровождения обучающихся с инвалидностью при

прохождении аттестаций в процессе практической подготовки возможно привлечение ассистента (помощника), специалиста по специальным техническим и программным средствам, социального педагога, психолога, тифлопедагога, сурдопереводчика и других специалистов. Для комплексного сопровождения обучающихся инвалидностью и/или лиц с ОВЗ при прохождении практик из числа сотрудников ПОО при необходимости назначаются тьюторы.

6.6.10. С целью получения знаний о психофизиологических особенностях обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, специфики приема-передачи учебной информации, применения специальных технических и программных средств обучения с учетом разных нозологий лица, принимающие участие в организации и проведении практической подготовки обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, промежуточной аттестации по итогам практической подготовки, проходят обучение по вопросам реализации инклюзивного образования.

## **6.7. Требования к организации текущего контроля и промежуточной аттестации**

6.7.1. Инклюзия обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата может быть успешно реализована при наличии и соблюдении двигательного, ортопедического режима и режима нагрузок, а также наличия специального оборудования для передвижения, специальной мебели и приспособлений для воспитания и обучения данной категории обучающихся.

Особенности психофизического развития обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата обуславливают специфику организации образовательного процесса:

- комфортное и удобное рабочее место, комфортное освещение, минимальное количество предметов в поле зрения;
- специальные приспособления для закрепления предметов на поверхности стола;
- возможность свободного доступа к наглядным, информационным материалам;
- использование специального программного обеспечения и специального оборудования, позволяющих компенсировать двигательное нарушение у обучающегося;
- обеспечение обучающихся печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: в печатной форме, в форме электронного документа;
- использование педагогических приемов снятия усталости и поддержания работоспособности обучающихся;
- оптимальное чередование различных видов деятельности обучающихся;
- использование приемов поддержания внимания обучающихся в процессе обучения;
- предоставление обучающемуся возможности предварительного ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу;
- применение дополнительных средств обучения для лучшего запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки.

6.7.2. В ПОО созданы фонды оценочных средств (ФОС), адаптированные для обучающихся инвалидов и/или лиц с ОВЗ, позволяющие оценить результаты обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой.

Образовательная организация самостоятельно определяет требования к процедуре проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации с учетом особенностей ее проведения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и

инвалидностью, и может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.7.3. Форма проведения текущей и государственной итоговой аттестации для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

6.7.4. Обучающийся инвалидностью и/или лица с ОВЗ имеет право по желанию перейти на обучение по индивидуальному учебному плану. В таких случаях преподаватель производит перераспределение часов по дисциплине, текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

6.7.5. Для обучающегося инвалида и/или лица с ОВЗ планируется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

6.7.6. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и/или лиц с ОВЗ устанавливаются ПОО самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Формы организации текущего контроля рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах ПОО, но не позднее первых двух месяцев начала обучения.

6.7.7. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль направлен на получение информации, анализируя которую преподаватель вносит необходимые коррективы в ход образовательного процесса. Это может касаться изменения содержания, пересмотра подходов к выбору форм и методов педагогической деятельности или же принципиальной перестройки всей системы работы.

6.7.8. Промежуточная аттестация обучающихся с инвалидностью и /или лиц с ОВЗ осуществляется в форме зачетов, экзаменов и иных форм контроля. Форма и срок проведения промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответов. Возможно установление ПОО индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и/или лицами с ОВЗ.

6.7.9. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала.

6.7.10. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и/или лиц с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма представления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля (или с использованием мультимедийных средств вместе с устройствами оптического



сканирования), в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием синхронного перевода переводчик РЖЯ);

– доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля (или с использованием мультимедийных средств вместе с устройствами оптического сканирования), с использованием услуг ассистента, устно).

6.7.11. Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации профессиональной образовательной организацией создаются специализированные фонды оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, позволяющие оценить учебные достижения, запланированные в адаптированной образовательной программе, и уровень сформированности компетенций.

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

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с АОП СПО.

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

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

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена, организацию и проведение защиты дипломной работы.

## **Приложение 1. Примерные программы профессиональных модулей**

**Приложение 1.1**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма  
и гостеприимства»**

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

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

**1.1.1 Перечень общих компетенций**

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

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

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

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

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> </ul>
------------------	--

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

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

Всего часов **460**,

в том числе в форме практической подготовки **326** часа

Из них на освоение МДК 01.01 **72** часа

в том числе самостоятельная работа **4** часа

на освоение МДК 01.02 **72** часа

в том числе самостоятельная работа **4** часа

на освоение МДК 01.03 **70** часов

в том числе самостоятельная работа **2** часа

на освоение МДК 01.04 **58** часов

в том числе самостоятельная работа **2** часа

практики, в том числе учебная **108** часов

производственная **72** часа

Консультации **2** часа

Промежуточная аттестация **6** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация		
<b>ПК 1.1</b> <b>ОК 01 – ОК 05,</b> <b>ОК 07, ОК 09</b>	Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	72	36	72	36		4				
<b>ПК 1.2</b> <b>ОК 01 – ОК 05,</b> <b>ОК 07, ОК 09</b>	Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	72	36	72	36		4				
<b>ПК 1.3</b> <b>ОК 01 – ОК 05,</b> <b>ОК 07, ОК 09</b>	Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения	70	36	70	36		2				
<b>ПК 1.4</b> <b>ОК 01 – ОК 05,</b> <b>ОК 07, ОК 09</b>	Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	58	38	58	38						
	Учебная практика	<b>108</b>	108							108	
	Производственная практика	<b>72</b>	72								72
	Консультации	<b>2</b>						2			
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>							6		
	<b>Всего:</b>	<b>460</b>	326	<b>272</b>	146		10	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>108</b>	<b>72</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>72 / 36</b>	
<b>МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>72 / 36</b>	
<b>Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей	2	
	Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта	2	
	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу	2	
	Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	
<b>Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>62</b>	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	2	
	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	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	2	

Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность	2	
Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	2	
Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	2	
Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления	2	
Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления.	2	
Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	2	
Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	2	
Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	2	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>36</b>	
Практическое занятие 1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма	2	
Практическое занятие 2. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий гостеприимства	2	
Практическое занятие 3. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма	4	
Практическое занятие 4. Составление схемы взаимодействия служб предприятий гостеприимства	4	
Практическое занятие 5. Составление графиков выхода на работу	4	
Практическое занятие 6. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения	4	



	Практическое занятие 7. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	4	
	Практическое занятие 8. Разработка программы формирования лояльности персонала	4	
	Практическое занятие 9. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении	4	
	Практическое занятие 10. Оценка эффективности работы служб	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	2	
<b>Раздел 2. Изучение основ делопроизводства</b>		<b>72 / 36</b>	
<b>МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства</b>		<b>72 / 36</b>	
<b>Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Документ и его функции	2	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2	
	Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	
<b>Тема 2.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>34</b>	ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Организационные документы	4	
	Распорядительные документы	4	
	Виды информационно-справочных документов	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>22</b>	
	Практическое занятие 1. Составление и оформление организационных документов – устав	4	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление организационных документов – положение	2	
	Практическое занятие 3. Составление и оформление организационных документов – учредительный договор	2	
	Практическое занятие 4. Составление и оформление организационных документов – штатное расписание	2	
	Практическое занятие 5. Составление и оформление организационных документов – структура	2	
Практическое занятие 6. Составление и оформление организационных документов – должностные инструкции	2		

	Практическое занятие 7. Составление и оформление распорядительных документов – постановление	2	
	Практическое занятие 8. Составление и оформление распорядительных документов – распоряжение	2	
	Практическое занятие 9. Составление и оформление распорядительных документов – приказ	2	
	Практическое занятие 10. Составление и оформление распорядительных документов – указание	2	
<b>Тема 2.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>	ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Понятие и принципы организации документооборота	4	
	Порядок ведения документации	4	
	Документы по трудовым отношениям	2	
	Деловая речь и ее грамматические особенности	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
	Практическое занятие 11. Составление деловых писем в сфере туризма	2	
	Практическое занятие 12. Составление деловых писем в сфере гостеприимства	2	
	Практическое занятие 13. Составление приказов	4	
	Практическое занятие 14. Составление личных дел	4	
	Практическое занятие 15. Составление списка работников	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
Составление деловых писем	4		
<b>Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения</b>		<b>70 / 36</b>	
<b>МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения</b>		<b>70 / 36</b>	
<b>Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Понятие: этика и мораль	2	
	Категории этики	2	
	Нормы морали	2	
	Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	
	Деловой этикет в профессиональной деятельности	2	
	Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
Практическое занятие 1. Отработка полученных теоретических знаний на практике	4		
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>54</b>	ПК 1.3

<b>Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке</b>	Деловое общение. Этика и этикет	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал	2	
	Введение лексики, закрепление в упражнениях	2	
	Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста	4	
	Развитие навыков устной речи	2	
	Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание	4	
	Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>32</b>	
	Практическое занятие 2. Практика устной речи	4	
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений с использованием лексики	4	
	Практическое занятие 4. Общение с клиентами	4	
	Практическое занятие 5. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма	4	
	Практическое занятие 6. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий гостеприимства	4	
	Практическое занятие 7. Практика устной речи	4	
	Практическое занятие 8. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма	4	
	Практическое занятие 9. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий гостеприимства	4	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>		
Введение и закрепление лексики	2		
<b>Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</b>		<b>58 / 38</b>	
<b>МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</b>		<b>58 / 38</b>	
<b>Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика</b>	<b>Содержание</b>	<b>34</b>	ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Ценообразование: расчет цены услуг	2	
	Методы расчета цены туристских услуг. Управление доходами: оптимизация цены	2	
	Цена и тариф управление доходами (revenue management)	2	
	Понятие тарифа. варианты тарифов	2	
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф)	2	

	Понятие revenue management. Задачи и инструменты revenue management. Прогнозирование	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>22</b>	
	Практическое занятие 1. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия	2	
	Практическое занятие 2. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг	4	
	Практическое занятие 3. Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма	4	
	Практическое занятие 4. Виды скидок с цены, применяемые в сфере гостеприимства	4	
	Практическое занятие 5. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма	4	
	Практическое занятие 6. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере гостеприимства	4	
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
<b>Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов	2	
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты	2	
	Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы	2	
	Деловое общение. Этика и этикет	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие 7. Встреча и обслуживание клиентов	4	
	Практическое занятие 8. Расчет клиентов и прощание	4	
	Практическое занятие 9. Введение и закрепление лексики	4	
	Практическое занятие 10. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	4	
<b>Учебная практика</b>		<b>108</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
<b>Виды работ:</b> Организация рабочего места Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб Разработка плана целей деятельности служб Осуществление делопроизводства и документооборота			

<p>Составление деловых документов  Составление организационных и распорядительных документов  Создание отчетов  Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги  Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов  Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы  Подготовка к обслуживанию и приему клиентов  Решение различных ситуаций при расчете с клиентами  Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет</p>		
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b>  Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями  Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг  Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей  Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке  Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг  Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг  Внесение изменений в заказ  Составление и обработка документации  Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями  Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями  Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами  Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов  Владение профессиональной этикой  Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям  Составление отчетности  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги</p>	<b>72</b>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2,  ПК 1.3, ПК 1.4  ОК 01, ОК 02, ОК 03,  ОК 04, ОК 05, ОК 07,  ОК 09</p>
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>460</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Менеджмента и управления персоналом», «Основ маркетинга», «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и

бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021.

- 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
  5. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476733>
  6. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
  7. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
  8. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>
  9. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
  10. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
  11. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
  12. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
  13. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. – Москва: КноРус, 2022. – 293 с. –



- ISBN 978-5-406-10047-9. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944609>
14. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. – Москва: КноРус, 2021. – 280 с. – ISBN 978-5-406-08511-0. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/940141>
  15. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
  16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
  17. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>
  18. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>
  19. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06970-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474521>
  20. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
  21. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
  22. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>
  23. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

24. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>
25. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
26. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>
27. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>
28. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
29. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
30. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
31. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
32. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суровов. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>
33. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-4561-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426329>
34. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
35. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст:

- электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
36. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
37. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>
38. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 192 с. – ISBN 978-5-8114-9455-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/195460>

### 3.3.1. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»
4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>
5. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. – Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. – 52 с. – ISBN 978-5-406-05471-0. – Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Тестирование Устный и письменный опрос Выполнения индивидуальных домашних заданий Экспертное наблюдение
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	выполнения практических и лабораторных работ

предприятий туризма и гостеприимства		Оценка процесса и результатов выполнения различных видов работ на практике Защита отчета по итогам выполненных практических занятий Экзамен по модулю
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

**ПРИМЕРНАЯ АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ  
УСЛУГ»**  
(для направленности «Туроператорские и турагентские услуги»)

2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1 Перечень общих компетенций

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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа

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

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>– осуществления приема заказов от туристов;</li> <li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li> <li>– идентификации вида заказа;</li> <li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности</li> </ul>

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

Всего часов **806**,

в том числе в форме практической подготовки **556** часов

Из них на освоение МДК 02.01 **140** часов

в том числе самостоятельная работа **6** часов

на освоение МДК 02.02 **202** часа

в том числе самостоятельная работа **10** часов

на освоение МДК 02.03 **132** часа

в том числе самостоятельная работа **6** часов

практики, в том числе учебная **144** часа

производственная **180** часов

Консультации **2** часа

Промежуточная аттестация **6** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация		
<b>ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09</b>	Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности	<b>140</b>	64	140	64	20	6				
<b>ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09</b>	Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности	<b>202</b>	118	202	118		10				
<b>ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05, ОК 09</b>	Раздел 3. Координация работы по реализации заказов	<b>132</b>	50	132	50		6	2	6		
	Учебная практика	<b>144</b>	144							144	
	Производственная практика	<b>180</b>	180								180
	Консультации	<b>2</b>						2			
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>							6		
	<b>Всего:</b>	<b>806</b>	556	<b>474</b>	232	20	22	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>144</b>	<b>180</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности</b>		<b>140 / 64</b>	
<b>МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг</b>		<b>140 / 64</b>	
<b>Тема 1.1 Основы туроператорской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>44 / 28</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом	2	
	Понятие туроператорской деятельности	2	
	Международное регулирование туристской деятельности	2	
	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России	2	
	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности.	2	
	Организационно - правовые формы функционирования туроператоров	2	
	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности	2	
	Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>28</b>	
	Практическое занятие 1. Анализ профиля туроператоров	4	
	Практическое занятие 2. Изучение технологии оформления договоров	4	
	Практическое занятие 3. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	4	
	Практическое занятие 4. Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	4	
	Практическое занятие 5. Работа с ценовыми предложениями и расчет стоимости различных вариантов туров	4	
Практическое занятие 6. Оценка потребительских свойств конкретного турпродукта	4		
Практическое занятие 7. Деловая игра «Предоставление актуальных данных в туристских услугах, входящих в турпродукт»	4		
<b>Тема 1.2 Технология разработки туристского продукта</b>	<b>Содержание</b>	<b>40 / 12</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Закономерности размещения туристского потенциала и географии туристских центров мира и России	2	

	Регионоведение Российской Федерации (специфика, сезонность, особенности регионов РФ)	2	
	Курорты стран мира, их отличие и особенности	2	
	Историко-культурное наследие стран мира	2	
	Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов	2	
	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации	2	
	Свойства и цели турпродукта	2	
	Технологии планирования туристского продукта	2	
	Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов	2	
	Выбор схемы работы в дестинации	2	
	Основные правила и методика составления программ туров	2	
	Расчет стоимости тура	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие 8. Анализ ресурсов выбранной дестинации	4	
	Практическое занятие 9. Определение базовых услуг по заданным показателям	4	
	Практическое занятие 10. Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Составление памятки для туристов о санитарно-гигиенических правилах во время проведения путешествия в страну повышенного риска	4	
<b>Тема 1.3 Оформление и обработка заказов клиентов</b>	<b>Содержание</b>	<b>36 / 12</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов	2	
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	2	
	Технология работы с клиентами и их обслуживанию	2	
	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов	2	
	Программное обеспечение для учёта и ведения клиентов	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие 11. Мониторинг предложений туроператоров	4	
	Практическое занятие 12. Анализ систем бронирований туроператоров	4	
	Практическое занятие 13. Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	4	
	Практическое занятие 14. Заполнение заявления о выдаче загранпаспорта	4	
	Практическое занятие 15. Заполнение таможенной декларации	4	

	Практическое занятие 16. Заполнение формы для оформления визы туриста	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Системы бронирования туроператоров	2	
<b>Курсовая работа</b>		<b>20</b>	
<b>Тематика курсовых работ:</b> 1. Совершенствование работы менеджера турагентства на этапе выявления и анализа потребностей клиентов. 2. Особенности работы с клиентами разных психологических типов. 3. Информационное обеспечение продаж туристского продукта. 4. Технология и организация обслуживания индивидуальных клиентов (на примере турагентства). 5. Технология и организация обслуживания корпоративных клиентов (на примере турагентства). 6. Анализ организации взаимодействия турагентской и туроператорской фирм по реализации туристского продукта. 7. Анализ преимуществ и недостатков франчайзинга в турагентском бизнесе. 8. Анализ участия турагента в организации рекламы и продвижения туристского продукта. 9. Анализ видов деятельности турагентства по продвижению турпродукта для индивидуальных клиентов. 10. Анализ видов деятельности турагентства по продвижению турпродукта для корпоративных клиентов. 11. Технология разработки маркетинговой программы для обеспечения роста продаж в турагентстве. 12. Анализ деятельности турагентства по предоставлению дополнительных услуг (на примере турагентства). 13. Анализ использования информационных технологий в организации работы турагента (на примере турагентства). 14. Разработка рекламно-информационных материалов турагентства (на примере турагентства). 15. Анализ организации процедуры продажи туристского продукта (на примере турагентства). 16. Стимулирование потребителей туристского продукта (на примере турагентства). 17. Особенности подбора и бронирования туров в Турцию (на примере турагентства). 18. Особенности подбора и бронирования туров в Египет (на примере турагентства). 19. Особенности подбора и бронирования туров в ОАЭ (на примере турагентства). 20. Особенности подбора и бронирования туров в Таиланд (на примере турагентства). 21. Особенности подбора и бронирования туров в Узбекистан (на примере турагентства). 22. Особенности подбора и бронирования туров в Венесуэлу (на примере турагентства). 23. Особенности подбора и бронирования туров в Армению (на примере турагентства). 24. Особенности подбора и бронирования туров в Азербайджан (на примере турагентства).			

25. Особенности подбора и бронирования туров на Кубу (на примере турагентства).			
26. Особенности подбора и бронирования туров в Индонезию (на примере турагентства).			
27. Особенности подбора и бронирования познавательных туров по России (на примере турагентства).			
28. Особенности подбора и бронирования речных круизов по России (на примере турагентства).			
29. Документационное обеспечение продажи туристского продукта.			
30. Совершенствование процесса предоставления турагентских услуг на этапе выполнения работ по оказанию визовой поддержки потребителю (на примере турагентства ...).			
31. Совершенствование работы менеджера турагентства по вопросу оформления документов строгой отчетности.			
<b>Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности</b>		<b>202 / 118</b>	
<b>МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг</b>		<b>202 / 118</b>	
<b>Тема 2.1 Основы турагентской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>84 / 58</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Понятие турагентской деятельности	2	
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ	2	
	Международное регулирование туристской деятельности	2	
	Развитие и регулирование турагентской деятельности за рубежом	2	
	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности.	2	
	Организационно - правовые формы функционирования турагентов	2	
	Нормативные документы, регламентирующие организацию турагентской деятельности	2	
	Документация турагента, ведение туристской отчетности	2	
	Основы делопроизводства	2	
	Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>58</b>	
	Практическое занятие 1. Анализ профиля турагентов	2	
	Практическое занятие 2. Планирование стандартов работы турагентства на основе законодательства в сфере туризма	2	
	Практическое занятие 3. Разработка стандарта работы менеджера при обслуживании семейных пар с детьми	2	
	Практическое занятие 4. Анализ определения видения туристской компании	4	
	Практическое занятие 5. Определение миссии турагентства	4	
Практическое занятие 6. Изучение технологии оформления договоров	4		
Практическое занятие 7. Заполнение договора о реализации турпродукта	4		
Практическое занятие 8. Агентский договор	4		

	Практическое занятие 9. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	4	
	Практическое занятие 10. Анализ информации о требованиях к пакету документов для оформления шенгенской визы	4	
	Практическое занятие 11. Заполнение пакета документов для оформления шенгенской визы	4	
	Практическое занятие 12. Взаимодействовать с туроператорами и кассами продажи билетов	4	
	Практическое занятие 13. Взаимодействовать с экскурсионными бюро	4	
	Практическое занятие 14. Взаимодействовать с транспортными компаниями	4	
	Практическое занятие 15. Взаимодействовать с meet-компаниями	4	
	Практическое занятие 16. Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	Требования к оформлению виз в разные страны	6	
<b>Тема 2.2 Коммуникационные технологии в туризме</b>	<b>Содержание</b>	<b>110 / 60</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Понятие корпоративной культуры	2	
	Формирование коммуникативных навыков	2	
	Практика делового общения и переписки	2	
	Этика делового общения	2	
	Профессиональная этика работников туроператорской компании	2	
	Работа с информационно-справочными материалами	2	
	Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними	2	
	Организация работы с запросами туристов	2	
	Требования к оформлению и учету заказов	2	
	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов	2	
	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	2	
	Системы бронирования услуг	2	
	Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	4	
	Направления и технологии реализации туристского продукта в цифровой и виртуальной среде	4	

Технологии подбора и бронирования туристского продукта и отдельных туристских услуг, подтверждения заказов (заявок на бронирование)	4	
Использование каталогов и ценовых предложений	2	
Решение проблем с помощью правового регулирования	4	
Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	4	
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>60</b>	
Практическое занятие 17. Анализ распространенных ошибок при ведении деловой переписки	4	
Практическое занятие 18. Составление электронных писем различной тематики туроператору	4	
Практическое занятие 19. Составление электронного письма туристу о потребительских свойствах турпродукта	4	
Практическое занятие 20. Составление коммерческого предложения	4	
Практическое занятие 21. Владеть культурой межличностного общения	4	
Практическое занятие 22. Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры	4	
Практическое занятие 23. Организация консультации клиентов по географии стран Юго-Восточной Азии	4	
Практическое занятие 24. Деловая игра «Практика делового общения» Правила проведения семинаров и вебинаров	4	
Практическое занятие 25. Деловая игра «Основы делового общения»	4	
Практическое занятие 26. Написать краткое эссе на тему «Приемы воздействия на клиента в турфирме»	4	
Практическое занятие 27. Реализовывать туристский продукт в цифровой и виртуальной среде	4	
Практическое занятие 28. Владеть приемами работы с единой информационной системой электронных путевок	4	
Практическое занятие 29. Использовать средства и способы защиты персональных данных туристов и/или иных заказчиков	4	
Практическое занятие 30. Бронирование пакетного тура	4	
Практическое занятие 31. Бронирование отдельных туристских услуг	4	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
Оформление туристского продукта в цифровой и виртуальной среде	4	
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	



<b>Раздел 3. Координация работы по реализации заказов</b>		<b>132 / 50</b>	
<b>МДК 02.03 А Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг</b>		<b>132 / 50</b>	
<b>Тема 3.1 Организация контроля качества обслуживания на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>74 / 26</b>	ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Методологические основы организации качества работы подразделения	2	
	Информация о качестве работы подразделения	2	
	Сбор информации о качестве работы подразделения	2	
	Организация контроля качества обслуживания	2	
	Правила внутреннего трудового распорядка	2	
	Понятие и сущность сервиса	2	
	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	2	
	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	2	
	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	2	
	Правила по охране труда и пожарной безопасности	2	
	Сущность и технология процесса контроля	2	
	Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов		
	Методики разработки стандартов работы персонала	2	
	Контроль над качеством работы персонала	2	
	Информационные системы в сфере управления организациями туристкой индустрии	2	
	Программное обеспечение деятельности туристских организаций	2	
	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	2	
	Анализ принятия управленческих решений при организации контроля над качеством работы отдела продаж	2	
	Анализ принятия управленческих решений при организации контроля над качеством работы маркетингового отдела	2	
	Анализ принятия управленческих решений при организации контроля над качеством работы визового отдела	2	
Анализ принятия управленческих решений при организации контроля над качеством работы франчайзингового отдела	2		
Анализ принятия управленческих решений при организации контроля над качеством работы отдела туроперирования	2		
Анализ принятия управленческих решений при организации контроля над качеством работы отдела с корпоративными клиентами	2		
Анализ применения программного обеспечения в работе турагентства	2		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>26</b>	
	Практическое занятие 1. Определение проблем контроля качества услуг	2	
	Практическое занятие 2. Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	2	
	Практическое занятие 3. Составление комплексной системы менеджмента качества	2	
	Практическое занятие 4. Анализ основных принципов этики деловых отношений	2	
	Практическое занятие 5. Нормы служебного этикета	2	
	Практическое занятие 6. Составление визитных карточек	2	
	Практическое занятие 7. Роль внешнего вида в этике делового общения	2	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по использованию нестандартных методов принятия решений в работе турфирмы	2	
	Практическое занятие 9. Составление планов проведения совещаний	2	
	Практическое занятие 10. Составление планов проведения переговоров	2	
	Практическое занятие 11. Составление планов проведения бесед	2	
	Практическое занятие 12. Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
	Практическое занятие 13. Анализ видов дисциплинарных взысканий	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Проведение анализа конфликтных ситуаций	2	
<b>Тема 3.2 Оценка качества обслуживания на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>58 / 24</b>	ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	2	
	Основные методы оценки качества обслуживания	2	
	Финансовые показатели деятельности туроператора	2	
	Финансовые показатели деятельности турагентства	2	
	Особенности обеспечения качества услуг	2	
	Система оценки качества обслуживания	2	
	Формы и методы оценки качества услуг	2	
	Проведение оценки эффективности предприятия	2	
	Составление характеристики предприятия	2	
	Определение показателей качества обслуживания	2	
	Владеть методикой хранения и поиска информации.	2	
	Обработка информации о качестве работы отдела продаж в турагентстве	2	

Разработка мер по повышению эффективности работы отдела продаж в турагентстве	2	
Разработка мер по повышению эффективности работы маркетингового отдела в туроператорской компании	2	
Разработка методов и критерий оценки готовности коллектива к инновациям	2	
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>24</b>	
Практическое занятие 30. Вести документацию, хранение и извлечение информации	2	
Практическое занятие 31. Пользоваться компьютерными программами бронирования туров	2	
Практическое занятие 32. Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа	2	
Практическое занятие 34. Формировать банки данных	2	
Практическое занятие 35. Владеть техникой количественной оценки и анализа информации	2	
Практическое занятие 36. Анализ способов и методов обеспечения дисциплины труда	2	
Практическое занятие 37. Расчет финансовых показателей деятельности турагентства	2	
Практическое занятие 39. Проведение анализа и оценки работы отдела продаж в турагентстве	2	
Практическое занятие 39. Разработка кадровых мероприятий для «Системы управления персоналом»	4	
Практическое занятие 40. Разработка комплекса мероприятий с целью совершенствования качества обслуживания туристов в турагентстве	4	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
Разработка методов и критерий оценки готовности коллектива к инновациям	2	
Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные	2	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. 2. Изучение перечня основных и дополнительных услуг. 3. Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. 4. Изучение правила по технике безопасности.	<b>144</b>	

5. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 6. Проектирование туров с учетом запросов потребителей. 7. Формирование технологической карты тура. 8. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. 9. Разработка программы обслуживания туристов. 10. Организация обслуживания туристов в программном туризме. 11. Рассчитать тур по заданным позициям.		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг. 2. Формирование туристского продукта.	<b>180</b>	
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>806</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

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

- (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
5. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476733>
  6. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
  7. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477186>
  8. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>
  9. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
  10. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
  11. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
  12. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
  13. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. – Москва: КноРус, 2022. – 293 с. – ISBN 978-5-406-10047-9. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944609>
  14. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. – Москва: КноРус,

2021. – 280 с. – ISBN 978-5-406-08511-0. – Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/940141>
15. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
  16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
  17. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>
  18. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>
  19. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06970-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474521>
  20. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
  21. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
  22. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>
  23. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
  24. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>



25. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
26. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>
27. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>
28. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
29. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
30. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
31. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
32. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>
33. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-4561-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426329>
34. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
35. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
36. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова.

- Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
37. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>
38. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 192 с. – ISBN 978-5-8114-9455-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/195460>

### 3.3.1. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>
5. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. – Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. – 52 с. – ISBN 978-5-406-05471-0. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/919893>Справочная правовая система «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
6. Справочно-Правовая Система «ГАРАНТ» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы	Тестирование Устный и письменный опрос Выполнения индивидуальных домашних заданий Экспертное наблюдение выполнения практических и лабораторных работ Оценка процесса и результатов выполнения

	приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	различных видов работ на практике Защита отчета по итогам выполненных практических занятий Экзамен по модулю
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	

**ПРИМЕРНАЯ АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ»**

(для направленности «Экскурсионные услуги»)

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1 Перечень общих компетенций

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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 2</b>	Предоставление экскурсионных услуг
<b>ПК 2.1</b>	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
<b>ПК 2.2</b>	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)

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

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>– получения, учёта и оформления заказов на экскурсии;</li> <li>– формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами;</li> <li>– поддержания контактов с туристскими информационными центрами;</li> <li>– координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>– ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги;</li> <li>– контроля реализации заказов на экскурсионные услуги;</li> </ul>
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги;</li> <li>– определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>– отбора и изучения экскурсионных объектов;</li> <li>– отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания;</li> <li>– формирования программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>– формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов);</li> <li>– составления маршрута и текста экскурсии;</li> <li>– отбора объектов для показа во время экскурсии;</li> <li>– отбора информационных материалов для проведения экскурсии;</li> <li>– определения методических приемов проведения экскурсии;</li> <li>– объезда (обхода) маршрута экскурсии;</li> <li>– оформления экскурсионной документации;</li> <li>– организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии;</li> <li>– организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения;</li> <li>– организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания;</li> <li>– обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание;</li> <li>– информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуре, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями;</li> <li>– рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций;</li> <li>– инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий;</li> <li>– предоставления путевой информации по маршруту экскурсии;</li> <li>– контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии;</li> <li>– осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии;</li> <li>– разработки и планирования маршрута (по видам туризма);</li> <li>– технической подготовки туристов перед прохождением маршрута;</li> <li>– сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма) ;</li> <li>– анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма);</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составления подробного плана маршрута (по видам туризма);</li> <li>– планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма);</li> <li>– разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма);</li> <li>– разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма);</li> <li>– разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма);</li> <li>– разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма);</li> <li>– разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма);</li> <li>– планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма);</li> <li>– сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах министерства российской федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения;</li> <li>– подготовки снаряжения (по видам туризма);</li> <li>– разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма);</li> <li>– проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма);</li> <li>– планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма);</li> <li>– составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма);</li> <li>– проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма);</li> <li>– планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи;</li> <li>– обеспечения связи между экипажами транспортных средств;</li> <li>– планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу;</li> <li>– проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма);</li> <li>– лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма);</li> <li>– налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах;</li> <li>– лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма);</li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута;</li> <li>– управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями;</li> <li>– управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами;</li> <li>– ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма);</li> <li>– планирования и помощи в организации кормления лошадей;</li> <li>– чистки и седловки лошадей;</li> <li>– оценки состояния лошади перед выходом на маршрут;</li> <li>– ухода за лошадей;</li> <li>– осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте;</li> <li>– регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма);</li> <li>– организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма);</li> <li>– вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма);</li> <li>– планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение;</li> <li>– коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма);</li> <li>– организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма);</li> <li>– организации транспортировки пострадавшего;</li> <li>– организации аварийных бивуаков;</li> <li>– эвакуации пострадавших;</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг;</li> <li>– принимать заказы на экскурсионные услуги;</li> <li>– проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги;</li> <li>– регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения;</li> <li>– использовать систему электронных путевок;</li> <li>– выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>– работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>– организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных;</li> <li>– использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>– работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных;</li> <li>– проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;</li> <li>– организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>– корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации;</li> <li>– определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>– составлять программы экскурсионного обслуживания;</li> <li>– организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания;</li> <li>– бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания;</li> <li>– оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;</li> <li>– собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам;</li> <li>– бронирование транспортных услуг для организации экскурсий;</li> <li>– организация питания туристов (экскурсантов);</li> <li>– организация посещения объектов экскурсионного показа;</li> <li>– обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий;</li> <li>– определять тему и составлять маршрут экскурсии;</li> <li>– использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий;</li> <li>– составлять методическую разработку экскурсии;</li> <li>– составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию;</li> <li>– использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий;</li> <li>– устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание;</li> <li>– применять технику публичных выступлений;</li> <li>– применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов;</li> <li>– применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания;</li> <li>– обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии;</li> <li>– корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств;</li> <li>– использовать технические средства при проведении экскурсий;</li> <li>– разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий;</li> <li>– разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе;</li> <li>– применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов);</li> <li>– использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии;</li> <li>– организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>– планировать и составлять план маршрута (по видам туризма);</li> <li>– анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма);</li> <li>– анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма);</li> <li>– анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма);</li> <li>– анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма);</li> <li>– анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма);</li> <li>– составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма);</li> <li>– проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма);</li> <li>– кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях;</li> <li>– передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе);</li> <li>– организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе);</li> <li>– передвигаться по закрытым ледникам;</li> <li>– пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин;</li> <li>– переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах;</li> <li>– обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безпорная проводка весла, подруливание;</li> <li>– обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока;</li> <li>– организовывать различные виды страховок на воде;</li> <li>– ориентироваться в лесной и горной местности;</li> <li>– ориентироваться с использованием топографических карт и компаса;</li> <li>– ориентироваться без применения карт и компаса;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться спутниковыми навигационными системами;</li> <li>– ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости;</li> <li>– готовить пищу в полевых условиях;</li> <li>– взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе;</li> <li>– использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом;</li> <li>– проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств;</li> <li>– проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек;</li> <li>– работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших;</li> <li>– зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших;</li> <li>– оказывать первую помощь в полевых условиях;</li> <li>– транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств;</li> <li>– организовывать аварийные бивуаки;</li> <li>– ремонтировать все виды снаряжения;</li> <li>– обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законы и иные нормативные правовые акты российской федерации и субъекта российской федерации в сфере туризма и экскурсионного дела;</li> <li>– особенности субъекта российской федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские);</li> <li>– локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности;</li> <li>– функции структурных подразделений экскурсионного бюро;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов на экскурсии;</li> <li>– порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии;</li> <li>– структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке;</li> <li>– технология компьютерной обработки заказов на экскурсии;</li> <li>– иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>– этика межкультурного и делового общения;</li> <li>– туристский потенциал населенного пункта (района);</li> <li>– теоретические основы экскурсионной деятельности;</li> <li>– этика и культура межличностного общения;</li> <li>– правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</li> </ul>

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

Всего часов **806**,  
в том числе в форме практической подготовки **556** часов

Из них на освоение МДК 02.01 **140** часов  
в том числе самостоятельная работа **6** часов  
на освоение МДК 02.02 **202** часа  
в том числе самостоятельная работа **10** часов  
на освоение МДК 02.03 **132** часа  
в том числе самостоятельная работа **6** часов  
практики, в том числе учебная **144** часа  
производственная **180** часов

Консультации **2** часа

Промежуточная аттестация **6** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация		
<b>ПК 2.1</b> <b>ОК 01 – ОК 05,</b> <b>ОК 07, ОК 09</b>	Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	<b>140</b>	64	140	64	20	6				
<b>ПК 2.1</b> <b>ОК 01 – ОК 05,</b> <b>ОК 07, ОК 09</b>	Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	<b>202</b>	118	202	118		10				
<b>ПК 2.2</b> <b>ОК 01 – ОК 05,</b> <b>ОК 07, ОК 09</b>	Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	<b>132</b>	50	132	50		6	2	6		
	Учебная практика	<b>144</b>	144							144	
	Производственная практика	<b>180</b>	180								180
	Консультации	<b>2</b>						2			
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>							6		
	<b>Всего:</b>	<b>806</b>	556	<b>474</b>	232	20	22	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>144</b>	<b>180</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг</b>		<b>140 / 64</b>	
<b>МДК 02.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг</b>		<b>140 / 64</b>	
<b>Тема 1.1 Обработка заказов: основные этапы и пути усовершенствования</b>	<b>Содержание</b>	<b>66 / 32</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Основные этапы обработки и оформления заказов	4	
	Повышение качества обработки заказов	4	
	Правила приёма и обработки заказов	4	
	Способы оптимизации обработки заказов	4	
	Пути улучшения обработки и оформления заказов	4	
	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж	4	
	Оформление заказов	4	
	Алгоритм рассмотрения заявок	2	
	Виды заявок и действия по ним	2	
	Формы, бланки заявок на экскурсионные услуги	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>28</b>	
	Практическое занятие 1. Определение способов оптимизации обработки заказов	6	
	Практическое занятие 2. Способы улучшения обработки заказов	8	
Практическое занятие 3. Способы улучшения оформления заказов	8		
Практическое занятие 4. Заполнение форм бланков на предоставление экскурсионных услуг	10		
<b>Тема 1.2 Оформление и обработка заказов клиентов</b>	<b>Содержание</b>	<b>54 / 32</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	4	
	Технология работы с клиентами и их обслуживанию	4	
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов	4	
	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>32</b>	
Практическое занятие 5. Мониторинг предложений экскурсионных бюро	8		

	Практическое занятие 6. Анализ систем бронирований экскурсионных услуг	8	
	Практическое занятие 7. Анализ деятельности принимающих компаний в России	8	
	Практическое занятие 8. Анализ деятельности принимающих компаний за рубежом	8	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	Деятельность принимающих компаний за рубежом	2	
	Составление экскурсионного маршрута	4	
<b>Курсовая работа</b>		<b>20</b>	
<b>Тематика курсовых работ:</b>			
1. История и архитектура древних храмов и монастырей			
2. Исследование археологических раскопок и артефактов			
3. Путешествие по историческим местам города			
4. Экскурсия в музей современного искусства			
5. Изучение природных чудес национального парка			
6. Знакомство с местной культурой и традициями			
7. Путешествие по историческим замкам и дворцам			
8. Экскурсия в местный зоопарк или аквариум			
9. Изучение местных ремесел и рукоделия			
10. Путешествие по винодельням и дегустация местных вин			
11. Исторические памятники и архитектура Великого Кремля			
12. Культурное наследие Кремлевских музеев: коллекции искусства и артефакты			
13. Церкви и соборы Кремля: архитектурные шедевры и история веры Царская Россия: внутренний дворец и жизнь царской семьи в Кремле Кремлевские звонары и куранты: искусство часовых мастеров			
14. Секреты Кремлевских стен: оборонные сооружения и история крепости			
15. Политическая история Кремля: власть и интриги на территории Красной Площади			
16. Кремлевские сады и парки: оазисы зелени в историческом центре Москвы			
17. Военные подвиги в Кремле: памятники и мемориалы воинам и героям			
18. Кремлевская архитектура современности: современные выставочные и деловые комплексы			
<b>Раздел 2. Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг</b>		<b>202 / 118</b>	
<b>МДК 02.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг</b>		<b>202 / 118</b>	
<b>Тема 2.1</b>	<b>Содержание</b>	<b>94 / 50</b>	ПК 2.1
<b>Организация контроля</b>	Организация контроля качества обслуживания	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 07,
<b>качества обслуживания</b>	Понятие и сущность сервиса	2	ОК 09



Модель качества услуги в экскурсионном бюро	2	
Качество обслуживания и услуг в экскурсионном бюро	2	
Сущность и необходимость организации контроля качества услуг	2	
Организация контроля качества	2	
Введение в основы контроля качества обслуживания в экскурсионном бюро	2	
Методология оценки качества услуг: подходы и инструменты	2	
Разработка стандартов обслуживания: от теории к практике	2	
Роль персонала в обеспечении качества экскурсионных услуг	2	
Клиентоориентированность как аспект качества обслуживания	2	
Обратная связь от клиентов: механизмы сбора и анализа	2	
Современные технологии в контроле качества: от CRM до AI	2	
Системы управления качеством в туристической индустрии	2	
Аудит и мониторинг качества обслуживания: методы и практики	2	
Управление рисками в сфере качества услуги экскурсий	2	
Обучение и развитие персонала: ключ к высокому качеству	2	
Как кризисы формируют новые стандарты качества в обслуживании	2	
Практические кейсы успешного контроля качества в экскурсионных бюро	2	
Будущее контроля качества: тренды и прогнозы в индустрии туризма	2	
Заключение: интеграция контроля качества в стратегию экскурсионного бюро	2	
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>50</b>	
Практическое занятие 1. Разработка контроля качества обслуживания во время прохождения маршрута	4	
Практическое занятие 2. Определение проблем контроля качества услуг	4	
Практическое занятие 3. Составление комплексной системы менеджмента качества	4	
Практическое занятие 4. Анализ системы контроля качества обслуживания в экскурсионном бюро	4	
Практическое занятие 5. Оценка уровня удовлетворенности клиентов: методы и инструменты	4	
Практическое занятие 6. Разработка стандартизаций для улучшения качества туристических услуг	4	
Практическое занятие 7. Внедрение системы обратной связи: подходы и практические примеры	4	

	Практическое занятие 8. Моделирование процесса обслуживания клиентов в экскурсионной деятельности	4	
	Практическое занятие 9. Роль тренингов в повышении квалификации персонала экскурсионного бюро	2	
	Практическое занятие 10. Исследование влияния квалификации экскурсоводов на качество обслуживания	2	
	Практическое занятие 11. Сравнительный анализ конкурентных предложений на рынке экскурсионных услуг	2	
	Практическое занятие 12. Практические рекомендации по улучшению сервиса в экскурсионном бюро	2	
	Практическое занятие 13. Формирование позитивного имиджа экскурсионного бюро через качественное обслуживание	2	
	Практическое занятие 14. Использование цифровых технологий в контроле качества обслуживания	2	
	Практическое занятие 15. Инновационные подходы к организации обслуживания для повышения качества	2	
	Практическое занятие 16. Мониторинг и оценка качества обслуживания: выбор методов и технологий	2	
	Практическое занятие 17. Создание системы постоянного улучшения качества обслуживания в экскурсионном бюро	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Разработка КРІ для оценки эффективности управления качеством	2	
<b>Тема 2.2 Оценка качества обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	<b>100 / 68</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания экскурсионных услуг	2	
	Основные методы оценки качества обслуживания	2	
	Особенности обеспечения качества экскурсионных услуг	2	
	Система оценки качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	2	
	Формы и методы оценки качества экскурсионных услуг	2	
	Анализ потребительских ожиданий: как понять клиента	2	
	Удовлетворенность клиентов как ключевой фактор успеха экскурсионного бюро		
	Инструменты для измерения качества обслуживания: опросы, интервью, фокус-группы	2	

Роль персонала в качестве обслуживания экскурсионных услуг	2	
Управление отзывами: как использовать мнения клиентов для улучшения сервиса	2	
Стандарты качества в туристической отрасли: международные и местные практики	2	
Инновационные подходы к обслуживанию клиентов в туристической сфере	2	
Будущее оценки качества: тенденции и прогнозы на горизонте	2	
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>68</b>	
Практическое занятие 18. Проведение оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	4	
Практическое занятие 19. Составление характеристики экскурсионного бюро	4	
Практическое занятие 20. Определение показателей качества обслуживания при предоставлении экскурсионных услуг	4	
Практическое занятие 21. Анализ удовлетворенности клиентов экскурсионного бюро: методология и результаты	4	
Практическое занятие 22. Оценка качества обслуживания в экскурсионных турах: анкетирование и выводы	4	
Практическое занятие 23. Исследование факторов, влияющих на качество обслуживания в туристических агентствах	4	
Практическое занятие 24. Сравнительный анализ качества услуг разных экскурсионных бюро	4	
Практическое занятие 25. Методы оценки эффективности работы экскурсионного бюро	4	
Практическое занятие 26. Роль обратной связи клиентов в повышении качества экскурсионного обслуживания	4	
Практическое занятие 27. Кейс-исследование: успешные практики обслуживания в экскурсионном бюро	4	
Практическое занятие 28. Оценка влияния квалификации сотрудников на уровень сервиса в экскурсионных турах	4	
Практическое занятие 29. Изучение аспектов клиентского сервиса в экскурсионном бизнесе	4	
Практическое занятие 30. Стратегии улучшения качества обслуживания в экскурсионных бюро: практические рекомендации	4	

	Практическое занятие 31. Оценка качества информационного сопровождения экскурсионных услуг	4	
	Практическое занятие 32. Исследование пользовательского опыта: как клиенты воспринимают качество обслуживания	4	
	Практическое занятие 33. Влияние сезонности на качество обслуживания в экскурсионном бизнесе	4	
	Практическое занятие 34. Рекомендации по внедрению системы оценки качества обслуживания в экскурсионных бюро	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>8</b>	
	Использование технологий для оценки и повышения качества обслуживания	4	
	Практические кейсы успешного управления качеством в экскурсионных бюро	4	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Раздел 3. Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</b>		<b>132 / 50</b>	
<b>МДК 02.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</b>		<b>132 / 50</b>	
<b>Тема 3.1 Организация экскурсионной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>68 / 34</b>	ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Законодательство по организации экскурсионной деятельности	4	
	Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем	4	
	Страхование туристов	4	
	Введение в экскурсионную деятельность	4	
	Теоретические основы организации экскурсионной деятельности	4	
	Организация экскурсионного обслуживания	4	
	Понятие и сущность экскурсии	4	
	Технология подготовки и методика проведения экскурсии	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>34</b>	
	Практическое занятие 1. Применение законодательства на практике	2	
	Практическое занятие 2. Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий	2	
	Практическое занятие 3. Определение современных проблем экскурсионной деятельности	2	
	Практическое занятие 4. Планирование экскурсионного маршрута: от идеи до реализации	2	

	Практическое занятие 5. Организация экскурсии для школьников: методические рекомендации	2	
	Практическое занятие 6. Использование мультимедийных технологий в экскурсионной деятельности	2	
	Практическое занятие 7. Экскурсионные маршруты по историческим памятникам: создание и презентация	2	
	Практическое занятие 8. Принципы работы экскурсовода: от подготовки до ведения экскурсии	2	
	Практическое занятие 9. Экологические экскурсии: разработка и организационные аспекты	2	
	Практическое занятие 10. Исследование потребностей целевой аудитории при организации экскурсий	2	
	Практическое занятие 11. Разработка тематических экскурсионных программ: подходы и примеры	2	
	Практическое занятие 12. Оценка эффективности экскурсионной деятельности: методики и инструменты	2	
	Практическое занятие 13. Психология экскурсии: работа с посетителями и взаимодействие с группой	2	
	Практическое занятие 14. Экскурсионные программы для людей с ограниченными возможностями	2	
	Практическое занятие 15. Организация корпоративных экскурсий: формирование командного духа	2	
	Практическое занятие 16. Кросс-культурные экскурсии: особенности и вызовы	2	
	Практическое занятие 17. Проведение экскурсионной деятельности в условиях пандемии: новые форматы и стратегии	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Роль экскурсионной деятельности в культурном воспитании молодежи	2	
<b>Тема 3.2 Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов</b>	<b>Содержание</b>	<b>64 / 16</b>	ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
	Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация	2	
	Организация сопровождения туристского маршрута	4	
	Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности	4	
	Разработка и планирование маршрута	4	
	Проведение работ во время аварийных ситуаций	2	

<b>при прохождении туристских маршрутов</b>	Подготовка к туристскому походу: Планирование и разработка маршрута Сбор и анализ информации о маршруте Подбор снаряжения и оборудования Физическая и психологическая подготовка участников	4	
	Сопровождение туристов: Организация группы и распределение обязанностей Движение по маршруту и соблюдение графика Ориентирование на местности и использование навигационных приборов Привалы и организация биваков	4	
	Обслуживание туристов: Обеспечение питанием и водой Предоставление снаряжения и оборудования Медицинское сопровождение Культурно-просветительная работа	4	
	Обеспечение безопасности туристов: Оценка рисков и разработка мер безопасности Техника преодоления препятствий Поведение в экстремальных ситуациях Связь и оповещение Действия при несчастных случаях	4	
	Специфика работы гида-проводника: Правовые и этические аспекты деятельности гида Профессиональные качества и навыки гида Психология общения с туристами Организация экскурсий и лекций	4	
	Современные технологии в туризме: Мобильные приложения для навигации и безопасности Устройства связи и спутниковые трекеры Онлайн-карты и топографические программы Системы мониторинга и оповещения	4	
	Особенности организации походов в различных условиях: Горный туризм Водный туризм Пешеходный туризм Лыжный туризм	4	

	Спелеологический туризм		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие 18. Разработка маршрута (по видам туризма)	6	
	Практическое занятие 19. Определение техники безопасности по каждому виду туризма	6	
	Практическое занятие 20. Практические занятия по ориентированию, преодолению препятствий и организации биваков	2	
	Практическое занятие 21. Отработка навыков оказания первой помощи	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Разбор реальных случаев и анализ ошибок по прохождению туристских маршрутов	4	
<b>Учебная практика</b>		<b>144</b>	
<b>Виды работ:</b>			
1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро			
2. Изучение перечня основных и дополнительных услуг			
3. Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости			
4. Изучение правила по технике безопасности			
5. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства			
6. Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей			
7. Формирование технологической карты маршрута			
8. Разработка программы обслуживания туристов			
9. Организация обслуживания туристов в программном туризме			
10. Рассчитать маршрут по заданным позициям			
<b>Производственная практика</b>		<b>180</b>	
<b>Виды работ:</b>			
1. Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг			
2. Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)			
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>806</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

Организация рабочего места:

– рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;

– увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;

– увеличение ширины прохода между рядами столов;

– при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;

– для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;

– установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;

– аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;

– оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);

– персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;

– для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

– в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;

– специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;

– виртуальная экранная клавиатура;

– головная компьютерная мышь;

– ножная компьютерная мышь;

– выносные компьютерные кнопки;

– компьютерный джойстик или компьютерный роллер;

– сенсорный планшет;

– компьютерная мышь с прикусывателем;

– ай-трекер.

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

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



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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>
2. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>
3. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>

4. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
5. Гатауллина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг: учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарева. – Москва: КноРус, 2021. – 236 с. – ISBN 978-5-406-07901-0. – URL: <https://book.ru/book/938395>. – Текст: электронный.
6. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
7. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
8. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
9. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
10. Захарова, Н. А. Основы безопасности в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 165 с. – ISBN 978-5-4488-0487-8, 978-5-4497-0401-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93542>
11. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>
12. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>
13. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
14. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. –

- ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>
15. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
  16. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>
  17. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина; под редакцией Н. И. Кулаковой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12546-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476129>
  18. Матюхина, Ю.А., Экскурсионная деятельность: учебное пособие / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. – Москва: КноРус, 2023. – 223 с. – ISBN 978-5-406-10252-7. – URL:<https://book.ru/book/944926>. – Текст: электронный.
  19. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
  20. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>
  21. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>
  22. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>
  23. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
  24. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
  25. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN

- 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
26. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
27. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476082>
28. Хачатурян, Б. Г. Право: учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 458 с. – ISBN 978-5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/70756>
29. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
30. Черепова, И. С. Право: практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля / И. С. Черепова, Е. И. Максименко, Н. Ю. Давыдова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 182 с. – ISBN 978-5-4486-0406-5, 978-5-4488-0218-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/80330>

### **3.3.1. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. – Саратов: Профобразование, 2018. – 61 с. – ISBN 978-5-4488-0191-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/74506>

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

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Проведение инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)	Тестирование Устный и письменный опрос Выполнения индивидуальных домашних заданий Экспертное наблюдение выполнения практических и лабораторных работ
ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организация сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организация сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Обеспечение соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание	Оценка процесса и результатов выполнения различных видов работ на практике Защита отчета по итогам выполненных практических занятий Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов Знать программное обеспечение деятельности туристских	

различных жизненных ситуациях	организаций по учёту заказов и клиентов	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать общие принципы охраны природы Применять меры безопасности во время прохождения маршрута Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	

**Приложение 1.4**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»**

(для направленности «Гостиничные услуги»)

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1 Перечень общих компетенций

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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 2</b>	Предоставление гостиничных услуг
<b>ПК 2.1</b>	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
<b>ПК 2.2</b>	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
<b>ПК 2.3</b>	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
<b>ПК 2.4</b>	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
<b>ПК 2.5</b>	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
<b>ПК 2.6</b>	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
<b>ПК 2.7</b>	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

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

Владеть навыками	– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</li> <li>– выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса;</li> <li>– приема на хранение ценностей гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>– проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;</li> <li>– приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;</li> <li>– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</li> <li>– использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>– подготовка отчетов о своей работе за смену;</li> <li>– проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и ЖД-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, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– проведении вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования деятельности работников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– разработки операционных процедур и стандартов службы питания;</li> <li>– организации и стимулирования деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li> <li>– оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</li> <li>– контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>– хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>– контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</li> <li>– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>– оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</li> <li>– анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания. организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</li> <li>– контролировать выполнение работниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания;</li> <li>– контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>– технологии организации процесса питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теория мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>– специализированные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса и иных средствах размещения;</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– задач, функций и особенности работы службы питания;</li> <li>– законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса. особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;</li> <li>– требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;</li> <li>– требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания. профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</li> <li>– технологии организации процесса питания;</li> <li>– требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;</li> <li>– специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания;</li> <li>– этапов процесса обслуживания. технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;</li> <li>– профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</li> <li>– регламенты службы питания;</li> <li>– критерии и показатели качества обслуживания;</li> <li>– методы оценки качества предоставленных услуг</li> </ul>
--	--

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

Всего часов **806**,

в том числе в форме практической подготовки **556** часов

Из них на освоение МДК 02.01 **140** часов

в том числе самостоятельная работа **6** часов

на освоение МДК 02.02 **202** часа

в том числе самостоятельная работа **10** часов

на освоение МДК 02.03 **132** часа

в том числе самостоятельная работа **6** часов

практики, в том числе учебная **144** часа

производственная **180** часов

Консультации **2** часа

Промежуточная аттестация **6** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация		
<b>ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05</b>	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	<b>140</b>	64	140	64	20	6				
<b>ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 03, ОК 04, ОК 07</b>	Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	<b>202</b>	118	202	118		10				
<b>ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</b>	Раздел 3. Организация деятельности службы питания	<b>132</b>	50	132	50		6	2	6		
	Учебная практика	<b>144</b>	144							144	
	Производственная практика	<b>180</b>	180								180
	Консультации	<b>2</b>						2			
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>							6		
	<b>Всего:</b>	<b>806</b>	556	<b>474</b>	232	20	22	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>144</b>	<b>180</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы</b>		<b>140 / 64</b>	
<b>МДК 02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы</b>		<b>140 / 64</b>	
<b>Тема 1.1 Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей</b>	<b>Содержание</b>	<b>30 / 12</b>	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Служба приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба	2	
	Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения	2	
	Внутреннее взаимодействие сотрудников службы приема и размещения гостей	2	
	Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров	2	
	Речевые стандарты при приеме и размещения.	2	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями	2	
	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю	2	
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей	2	
	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие 1. Организация приёма, регистрации гостей	2	
	Практическое занятие 2. Размещение гостей, предоставление номеров	4	
	Практическое занятие 3. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики, составление диалогов	4	
Практическое занятие 4. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office	2		
<b>Тема 1.2</b>	<b>Содержание</b>	<b>28 / 12</b>	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02,
	Процесс поселения в гостиницу	2	

<b>Процесс поселения и выселения гостей</b>	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы		OK 04, OK 05
	Стандарты качества обслуживания в гостиницах	2	
	Расчетный час. Час выезда гостей. Экспресс выписка. Функции кассира службы приема и размещения	2	
	Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы	2	
	Категории гостей, порядок встречи, приема и регистрации, и размещения гостей, групп	2	
	Особенности обслуживания VIP – гостей	2	
	Правила регистрации иностранных гостей	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие 5. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карты гостя	4	
	Практическое занятие 6. Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	2	
	Практическое занятие 7. Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	2	
	Практическое занятие 8. Особенности поселения групп	2	
	Практическое занятие 9. Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. Стандарты качества обслуживания	2		
<b>Тема 1.3</b>	<b>Содержание</b>	<b>32 / 18</b>	ПК 2.1, ПК 2.3 OK 01, OK 02, OK 04, OK 05OK 04, OK 05
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей	2	
	Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы. Взаимодействие сотрудников службы бронирования и продаж	2	
	Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы	2	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности	2	
	Оформление заказов на бронирование номеров	2	
	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	



	Практическое занятие 10. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернет и туроператора	4	
	Практическое занятие 11. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования	2	
	Практическое занятие 12. Анализ бронирования через систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем	2	
	Практическое занятие 13. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	2	
	Практическое занятие 14. Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	2	
	Практическое занятие 15. Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	2	
	Практическое занятие 16. Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	2	
	Практическое занятие 17. Составление ответов на письменные запросы гостей	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, заезд, пребывание, выезд	2	
<b>Тема 1.4 Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<b>Содержание</b>	<b>30 / 6</b>	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>6</b>	
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Автоматизированные системы управления в гостиницах	2	
	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг	2	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг. Перебронирование (овербукинг)	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>22</b>	
	Практическое занятие 18. Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками	2	
	Практическое занятие 19. Формирование пакетов услуг гостиницы	4	
	Практическое занятие 20. Оформление заявок на гарантированное бронирование	2	
	Практическое занятие 21. Работа в модуле бронь в программе Отель	4	

	Практическое занятие 22. Работа в программе Отель внесение изменений в заявки по безналичному расчету	2	
	Практическое занятие 23. Составление прогноза глубины бронирования номеров	2	
	Практическое занятие 24. Составление договоров с турагентами	2	
	Практическое занятие 25. Работа с жалобами и претензиями потребителей	2	
	Практическое занятие 26. Решение ситуационных задач с потребителями	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Отработка бронирования через сайты гостиниц	2	
<b>Курсовая работа</b>		<b>20</b>	
<b>Тематика курсовых работ:</b>			
1. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд			
2. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд			
3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд			
4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды			
5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды			
6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды			
7. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона)			
8. Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы)			
9. Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание			
10. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы)			
11. Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы)			
12. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы)			
13. Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере)			
14. Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере)			
15. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере)			
16. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере)			
17. Обеспечение безопасности гостиничного предприятия			
18. Возможности повышения качества оказываемых услуг			
19. Инновационные технологии в сфере услуг			
20. Управленческая структура отеля и отдела обслуживания			

21. Автоматизированные системы управления			
22. Анализ обслуживания массовых мероприятий			
23. Особенности и виды гостиничного продукта			
24. Анализ подбора персонала в службу приема и размещения			
<b>Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг</b>		<b>202 / 118</b>	
<b>МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг</b>		<b>202 / 118</b>	
<b>Тема 2.1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>Содержание</b>	<b>48 / 26</b>	ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 03, ОК 04, ОК 07
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>16</b>	
	Структура службы эксплуатации номерного фонда	2	
	Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.	2	
	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	2	
	Нормы расхода чистящих и моющих средств	2	
	Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации	2	
	Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем	2	
	Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами	2	
	Меры безопасности при работе с инвентарем	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>26</b>	
	Практическое занятие 1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами	2	
	Практическое занятие 2. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	4	
	Практическое занятие 3. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре	2	
	Практическое занятие 4. Оформление технологических документов службы номерного фонда	4	

	Практическое занятие 5. Создание инструкций по технике безопасности и оказанию первой доврачебной помощи	2	
	Практическое занятие 6. Разработка прайса профессиональных и бытовых моющих и чистящих средств	4	
	Практическое занятие 7. Анализ журнала передачи смены по службе	2	
	Практическое занятие 8. Оформление акта порчи имущества отеля	2	
	Практическое занятие 9. Создание стандартов поведения работников службы номерного фонда	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда	2	
	Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных	2	
	Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей	2	
<b>Тема 2.2 Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>Содержание</b>	<b>48 / 24</b>	ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. Уборка общественных и служебных зон гостиницы	2	
	Обслуживание VIP-гостей. Виды комплиментов	2	
	Уборочные материалы, техника, инвентарь	2	
	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей	2	
	Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата	2	
	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов	2	
	Анализ потребности в постельном белье	2	
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице	2	
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	2	
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих	2	
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>24</b>	
	Практическое занятие 10. Бельевое хозяйство	4	
	Практическое занятие 11. Работа прачечной-химчистки	4	
	Практическое занятие 12. Порядок приема и оформления заказа на стирку и чистку личных вещей проживающих	2	

	Практическое занятие 13. Создание бланка заказа в прачечную	2	
	Практическое занятие 14. Технологический процесс работы прачечной	4	
	Практическое занятие 15. Анализ требований к оборудованию прачечной	2	
	Практическое занятие 16. Категории гостиничного текстиля	2	
	Практическое занятие 17. Отработка критерий постельного белья и махровых изделий для гостиницы	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя	2	
<b>Тема 2.3 Организация предоставления дополнительных услуг в гостинице</b>	<b>Содержание</b>	<b>42 / 30</b>	ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Дополнительные услуги. Виды услуг по своему назначению и способу оплаты	2	
	Назначение, оборудование и услуги бизнес-центра	2	
	Предоставление услуг сервис-бюро	2	
	Организация экскурсионного обслуживания	2	
	Технология оказания телекоммуникационных услуг	2	
	Оказание персональных торговых и банковских услуг	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>30</b>	
	Практическое занятие 18. Разработка перечня допуслуг для гостиниц	2	
	Практическое занятие 19. Анализ сайтов гостиниц по уровню оказания дополнительных услуг	4	
	Практическое занятие 20. Разработка экскурсионных маршрутов	4	
	Практическое занятие 21. Подготовка и анализ предложений по организации отдыха и развлечений	4	
	Практическое занятие 22. Разработка презентации турмаршрута	4	
	Практическое занятие 23. Анализ отзывов по оказанию экскурсионных услуг	2	
	Практическое занятие 24. Расчет турпакета	4	
Практическое занятие 25. Составление заявки на оказание телекоммуникационных услуг	2		
Практическое занятие 26. Составление текста экскурсии	4		
<b>Тема 2.4 Обеспечение безопасности</b>	<b>Содержание</b>	<b>56 / 38</b>	ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Безопасность в средствах размещения. Организация службы безопасности	2	
	Правила обеспечения сохранности вещей и материальных ценностей проживающих	2	

<b>проживающих и сохранности их вещей</b>	Хищения в гостиницах	2	
	Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих	2	
	Потерянные и найденные вещи	2	
	Критерии оценки гостиницы	2	
	Конфиденциальность и права на интеллектуальную собственность	2	
	Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины. Должностные обязанности сотрудников безопасности	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>38</b>	
	Практическое занятие 27. Анализ систем контроля доступа в помещения гостиниц	4	
	Практическое занятие 28. Разработка тренинга для службы безопасности действий при захвате заложников	2	
	Практическое занятие 29. Составления плана эвакуации поэтажного	2	
	Практическое занятие 30. Отработка паспорта безопасности средства размещения	4	
	Практическое занятие 31. Стандарты внешнего вида сотрудника безопасности	2	
	Практическое занятие 32. Ведение и заполнение журнала передачи смены	2	
	Практическое занятие 33. Отработка комплекса мер по антитеррористической безопасности гостей	4	
	Практическое занятие 34. Знакомство со службой безопасности в гостиницах города Саранска	4	
	Практическое занятие 35. Подготовка отчета о проведенных экскурсиях	2	
	Практическое занятие 36. Работа с персональными данными гостей	4	
	Практическое занятие 37. Правила работы с конфликтными гостями	2	
	Практическое занятие 38. Правила действий сотрудников службы безопасности со службами правопорядка МВД, ФСБ, Росгвардия	4	
	Практическое занятие 39. Отработка навыков с оборудованием	2	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>		
Подготовить презентацию на тему: Служба безопасности отеля (по заданию преподавателя)	2		
<b>Консультации</b>	<b>2</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>		
<b>Раздел 3. Организация деятельности службы питания</b>	<b>132 / 50</b>		
<b>МДК 02.03 Организация деятельности службы питания</b>	<b>132 / 50</b>		

<b>Тема 3.1</b> <b>Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса</b>	<b>Содержание</b>	<b>22 / 4</b>	ПК 2.5, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы	2	
	Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания	2	
	Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания	2	
	Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса	2	
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санатории, противопожарной защиты и личной гигиены	2	
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей	2	
	Деловое общение. Этика и этикет	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами	2	
	Практическое занятие 2. Планирование потребности в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Исторические, религиозные и культурные предпосылки формирования национальных кухонь в различных регионах мира	2	
Организация и виды международного туризма в РФ	2		
<b>Тема 3.2</b> <b>Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания</b>	<b>Содержание</b>	<b>28 / 10</b>	ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	2	
	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания	2	
	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале	2	
	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей	2	
	Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы	2	
	Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания	2	
	Стили и методы подачи блюд и напитков	2	
	Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	

	Практическое занятие 3. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания	2	
	Практическое занятие 4. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания	2	
	Практическое занятие 5. Организация и подготовка предприятий общественного питания к обслуживанию гостей	2	
	Практическое занятие 6. Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами	2	
	Практическое занятие 7. Составление нормативных и технических документов службы питания	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Особенности обслуживания туристов из разных стран	2	
<b>Тема 3.3 Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском</b>	<b>Содержание</b>	<b>10 / 4</b>	ПК 2.6 ОК 05, ОК 09
	Организация службы рум -сервис на английском языке	2	
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры	2	
	Профессиональная этика работников	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 8. Организация питания гостей	2	
	Практическое занятие 9. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов	2	
<b>Тема 3.4 Управление персоналом на предприятии питания</b>	<b>Содержание</b>	<b>8 / 4</b>	ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность. Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания	2	
	Система и цель управления персоналом. Виды управления персоналом	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 10. Составление характеристики персонала предприятия питания	2	
	Практическое занятие 11. Выявление проблем в управлении персоналом	2	
<b>Тема 3.5 Организация деятельности сотрудников службы</b>	<b>Содержание</b>	<b>10 / 4</b>	ПК 2.6 ОК 05, ОК 09
	Организация службы рум - сервис на английском языке	2	
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры	2	
	Профессиональная этика работников	2	



питания на английском языке	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 12. Организация питания гостей	2	
	Практическое занятие 13. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Ведение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов	2	
<b>Тема 3.6 Специальные виды услуг и формы обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	<b>34 / 16</b>	ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания	2	
	Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний	2	
	Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис	2	
	Особенности обслуживания гостей на высшем уровне	2	
	Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов	2	
	Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов	2	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета	2	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля	2	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие 14. Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний	2	
	Практическое занятие 15. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис	2	
	Практическое занятие 16. Подготовка и организация шведского стола	2	
	Практическое занятие 17. Подготовка и организация гостей на высшем уровне	2	
	Практическое занятие 18. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов	2	
	Практическое занятие 19. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов	2	
	Практическое занятие 20. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств	2	
	Практическое занятие 21. Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий	2	
<b>Тема 3.7</b>	<b>Содержание</b>	<b>10 / 4</b>	ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы	2	

<b>Контроль и качество предоставления услуг потребителям</b>	Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 22. Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания	2	
	Практическое занятие 23. Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания	2	
<b>Тема 3.8 Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания</b>	<b>Содержание</b>	<b>10 / 4</b>	ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру.	2	
	Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика	2	
	Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 24. Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики	2	
	Практическое занятие 25. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	2	
<b>Учебная практика Виды работ:</b> 1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения 2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг 3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги 4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения 5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей 6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей) 7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан 8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями 9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору) 10. Оформление и подготовка счетов гостей	<b>144</b>	ПК 2.1 – ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</li> <li>12. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</li> <li>13. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</li> <li>14. Владение практическими навыками супервайзера, координатора</li> <li>15. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</li> <li>16. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</li> <li>17. Проведение различных видов уборочных работ</li> <li>18. Оформление документов на забытые вещи</li> <li>19. Контроль сохранности предметов интерьера номеров</li> <li>20. Использование в работе знаний иностранных языков</li> <li>21. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</li> <li>22. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</li> <li>23. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</li> <li>24. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</li> <li>25. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</li> <li>26. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения</li> <li>27. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</li> <li>28. Составление актов на списание инвентаря и оборудования</li> <li>29. Подготовка к обслуживанию и приему гостей</li> <li>30. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку</li> <li>31. Выполнение сервировки стола к обеду</li> <li>32. Выполнение сервировки стола к ужину</li> <li>33. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда</li> <li>34. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана</li> <li>35. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа</li> <li>36. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара</li> <li>37. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Silver servis, Банкетный сервис, Шведский стол, Gueridon Servis</li> <li>38. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов</li> <li>39. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания</li> <li>40. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей</li> <li>41. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей</li> </ol>		
--	--	--

<p>42. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания</p> <p>43. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне</p> <p>44. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями</p> <p>45. Организация, координация и контроль деятельности службы рум – сервис, баров, кафе, шведского стола</p> <p>46. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания</p>		
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями</li> <li>2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> <li>3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</li> <li>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям</li> <li>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</li> <li>6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</li> <li>7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями</li> <li>8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</li> <li>9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</li> <li>10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям</li> <li>11. Выполнение обязанностей ночного портье</li> <li>12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита</li> <li>13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> <li>14. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</li> <li>15. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования</li> <li>16. Проведение контроля готовности номеров к заселению</li> <li>17. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</li> <li>18. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др</li> <li>19. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования</li> <li>20. Ведение учета забытых вещей</li> <li>21. Работа с просьбами и жалобами гостей</li> </ol>	<p><b>180</b></p>	<p>ПК 2.1 – ПК 2.7          ОК 01, ОК 02, ОК 03,          ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>

22. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности		
23. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества		
24. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий		
25. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг		
26. Оформление отчетной документации		
27. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах		
28. Оформление актов на списание малоценного инвентаря		
29. Ознакомление и изучение режима работы предприятия		
30. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса		
31. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания		
32. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания		
33. Ознакомление с производственными помещениями службы питания		
34. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания		
35. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания		
36. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса		
37. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров		
38. Подготовка и организация службы Рум сервис		
39. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания		
40. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет		
41. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов		
42. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета»		
43. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля»		
44. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием		
45. Распределение персонала по организациям службы питания		
46. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы		
47. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания		
48. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания		
49. Владение профессиональной этикой персонала службы питания		
50. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания		
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>806</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

Кабинеты «Организация деятельности работников службы приема и размещения», «Организация деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», «Организация деятельности работников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатории «Учебный гостиничный номер», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Федеральный закон от 07.02.1992 ФЗ -2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями на 4 августа 2023 г.)
2. Федеральный закон от 30.03.99 ФЗ-52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред. от 13.07.2015 года)
3. СанПиН 2.3.2. 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003
4. Быстров С.А. Технология и организация ресторанного бизнеса и питания туристов, Изд-во ИНФРА –М, 2022 г. – 536 с.
5. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования / Издательский центр «Академия», 2021. – 240с.

6. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для сред. проф. образования / Под ред. канд. пед. наук А.Ю.Ляпина.– М. : ПрофОбрИздат, 2021. – 208 с.
7. Тимохина Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник для прикладного бакалавриата / Издательство Юрайт, 2022, – 331с.

### 3.3.1. Дополнительные источники

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
2. Справочно-Правовая Система «ГАРАНТ» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Тестирование Устный и письменный опрос Выполнения индивидуальных домашних заданий Экспертное наблюдение выполнения практических и лабораторных работ Оценка процесса и результатов выполнения различных видов работ на практике Защита отчета по итогам выполненных практических занятий Экзамен по модулю
ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	
ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	



ПК 2.5 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Планирования деятельности работников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале Разработки операционных процедур и стандартов службы питания	
ПК 2.6 Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация и стимулирование деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы Оформление документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке	
ПК 2.7 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Контроль текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для	

	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ»  
(для направленности «Услуги предприятия питания»)**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление услуг предприятия питания», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1 Перечень общих компетенций

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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 2</b>	Предоставление услуг предприятия питания
<b>ПК 2.1</b>	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
<b>ПК 2.2</b>	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
<b>ПК 2.3</b>	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
<b>ПК 2.4</b>	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

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

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>– оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>– планирования текущей деятельности предприятия питания</li> <li>– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li> <li>– координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>– планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>– распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> </ul>
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координации деятельности сотрудников производственной службы;</li> <li>– контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li> <li>– взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>– управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>– реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li> <li>– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>– приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>– приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>– предоставления информации об организации питания;</li> <li>– ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>– встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>– информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>– размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>– подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>– подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> <li>– проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</li> <li>– подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>– сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>– поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>– подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>– приготовления заготовок для напитков;</li> <li>– приготовления свежавыжатых соков;</li> <li>– реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>– уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>– приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>– рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>– передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>– досервировки стола в соответствии с заказом гостей организации питания;</li> <li>– получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>– подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>– замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>– оформления витрины и барной стойки;</li> <li>– приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>– приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>– приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>– составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>– поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>– подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>– подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>– сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>– подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>– подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>– проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> <li>– контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>– осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li> <li>– использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li> <li>– вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>– презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li> <li>– предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li> <li>– провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li> <li>– использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li> <li>– оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</li> <li>– подавать гостям меню организации питания;</li> <li>– расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li> <li>– подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</li> <li>– протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li> <li>– проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li> <li>– рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li> <li>– укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</li> <li>– размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</li> <li>– переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</li> <li>– сортировать использованную столовую посуду и приборы;</li> <li>– эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</li> <li>– расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</li> <li>– проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</li> <li>– расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</li> <li>– сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</li> <li>– подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</li> <li>– промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</li> <li>– хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;</li> <li>– выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;</li> <li>– порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;</li> <li>– открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;</li> <li>– разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;</li> <li>– чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;</li> <li>– эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;</li> <li>– встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>– соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;</li> <li>– выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;</li> <li>– сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;</li> <li>– пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);</li> <li>– проводить оформление счета для оплаты;</li> <li>– применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;</li> <li>– предоставлять счет гостям организации питания;</li> <li>– принимать оплату в наличной и безналичной формах;</li> <li>– оформлять возврат оформленных платежей;</li> <li>– формировать кассовые отчеты в специализированных программах;</li> <li>– подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>– использовать электронное меню, интерактивный бар;</li> <li>– консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>– эксплуатировать оборудование бара;</li> <li>– пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;</li> <li>– заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;</li> <li>– подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;</li> <li>– осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);</li> <li>– сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;</li> <li>– осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;</li> <li>– готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;</li> <li>– готовить и подавать свежавыжатые соки;</li> <li>– готовить, оформлять и подавать чай, кофе;</li> <li>– подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;</li> <li>– производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>– разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>– производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>– комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>– презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>– составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>– ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>– составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>– проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>– досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>– подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>– презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>– производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>– порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>– разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>– подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>– выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>– давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>– консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>– пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>– вносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>– использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– технологии производства на предприятиях питания;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li> <li>– порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li> <li>– правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li> <li>– стандарты приема входящих звонков;</li> <li>– стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li> <li>– этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li> <li>– приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li> <li>– правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li> <li>– правила подачи меню в организации питания;</li> <li>– порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;</li> <li>– правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;</li> <li>– виды сервировки стола при обслуживании гостей;</li> <li>– виды и назначение ресторанных аксессуаров;</li> <li>– характеристика столовой посуды, приборов;</li> <li>– правила и техника подачи блюд и напитков;</li> <li>– правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;</li> <li>– способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>– правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;</li> <li>– способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;</li> <li>– требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;</li> <li>– правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>– методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;</li> <li>– техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;</li> <li>– методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;</li> <li>– правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;</li> <li>– виды барного оборудования и инвентаря;</li> <li>– правила сочетаемости напитков и блюд;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– классификация алкогольных и безалкогольных напитков;</li> <li>– ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;</li> <li>– классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;</li> <li>– нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;</li> <li>– классификация кофе по видам и степени обжарки;</li> <li>– сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;</li> <li>– правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;</li> <li>– правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>– порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;</li> <li>– виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;</li> <li>– техника продаж и презентации блюд и напитков;</li> <li>– правила и очередность подачи блюд и напитков;</li> <li>– требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;</li> <li>– правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>– правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;</li> <li>– правила и техника подачи крепких спиртных напитков;</li> <li>– классификация кофе по видам и степени обжарки;</li> <li>– сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;</li> <li>– правила и техника подачи вина;</li> <li>– правила и техника подачи пива;</li> <li>– правила и техника приготовления и подачи коктейлей;</li> <li>– правила и техника подачи крепких спиртных напитков;</li> <li>– правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>– порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;</li> <li>– правила создания и редактирования заказа в специализированных;</li> <li>– программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>– правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;</li> <li>– культура потребления алкогольных напитков;</li> <li>– правила этикета при обслуживании гостей в баре;</li> <li>– правила безопасной эксплуатации оборудования бара;</li> <li>– виды и классификации баров, планировочные решения баров;</li> <li>– правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;</li> <li>– нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;</li> <li>– напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;</li> <li>– условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;</li> <li>– методы разрешения конфликтных ситуаций;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– техника продаж и презентации напитков;</li> <li>– технологии наставничества и обучения на рабочих местах;</li> <li>– виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li> <li>– порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>– правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li> <li>– правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li> <li>– правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li> <li>– порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li> <li>– порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li> <li>– правила возврата платежей</li> </ul>
--	--

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

Всего часов **806**,

в том числе в форме практической подготовки **556** часов

Из них на освоение МДК 02.01 **140** часов

в том числе самостоятельная работа **6** часов

на освоение МДК 02.02 **202** часа

в том числе самостоятельная работа **10** часов

на освоение МДК 02.03 **132** часа

в том числе самостоятельная работа **6** часов

практики, в том числе учебная **144** часа

производственная **180** часов

Консультации **2** часа

Промежуточная аттестация **6** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация		
<b>ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09</b>	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания	<b>140</b>	64	140	64	20	6				
<b>ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05, ОК 09</b>	Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания	<b>202</b>	118	202	118		10				
<b>ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09</b>	Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	<b>132</b>	50	132	50		6	2	6		
	Учебная практика	<b>144</b>	144							144	
	Производственная практика	<b>180</b>	180								180
	Консультации	<b>2</b>						2			
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>							6		
	<b>Всего:</b>	<b>806</b>	556	<b>474</b>	232	20	22	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>144</b>	<b>180</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания</b>		<b>140 / 64</b>	
<b>МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания</b>		<b>140 / 64</b>	
<b>Тема 1.1 Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса</b>	<b>Содержание</b>	<b>48 / 28</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы	2	
	Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице	2	
	Требования к услугам службы питания	2	
	Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания	2	
	Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса	2	
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	2	
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей	2	
	Деловое общение. Этика и этикет	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>28</b>	
	Практическое занятие 1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами	4	
	Практическое занятие 2. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания	4	
	Практическое занятие 3. Анализ существующей организации службы питания в гостиничном комплексе	4	
	Практическое занятие 4. Разработка предложений по оптимизации работы службы питания	4	
Практическое занятие 5. Внедрение предложений по оптимизации работы службы питания	4		
Практическое занятие 6. Анализ эффективности внедренных изменений	4		
Практическое занятие 7. Разработка перспективных планов развития службы питания	4		

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Анкетирование гостей для определения уровня удовлетворенности	2	
	Сбор и анализ отзывов о работе службы питания	2	
<b>Тема 1.2 Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания</b>	<b>Содержание</b>	<b>42 / 24</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	2	
	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания	2	
	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале	2	
	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей	2	
	Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы	2	
	Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания	2	
	Стили и методы подачи блюд и напитков	2	
	Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>24</b>	
	Практическое занятие 8. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания	4	
	Практическое занятие 9. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания	4	
	Практическое занятие 10. Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания	4	
	Практическое занятие 11. Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей	4	
	Практическое занятие 12. Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами»	4	
	Практическое занятие 13. Составление нормативных и технических документов службы питания	4	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>		
Идентификация и подбор материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания	2		
<b>Тема 1.3</b>	<b>Содержание</b>	<b>30 / 12</b>	ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Организация службы рум-сервис на английском языке	4	
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки	4	



<b>Оформление и обработка заказов клиентов</b>	Формирование коммуникативных навыков	4	
	Понятие корпоративной культуры	4	
	Профессиональная этика работников	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие 14. Организация питания гостей	2	
	Практическое занятие 15. Введение лексики, закрепление в упражнениях	2	
	Практическое занятие 16. Встреча, обслуживание гостей и прощание	2	
	Практическое занятие 17. Введение и закрепление лексики	2	
	Практическое занятие 18. Чтение и перевод текстов	4	
<b>Курсовая работа</b>		<b>20</b>	
<b>Тематика курсовых работ:</b>			
1. Организация питания на предприятиях различных типов			
2. Современные технологии организации питания			
3. Инновационные подходы к организации питания			
4. Управление качеством и безопасностью продукции общественного питания			
5. Маркетинг и продвижение услуг общественного питания			
6. Оптимизация производственных процессов			
7. Автоматизация производства на предприятиях общественного питания			
8. Инновационные методы кулинарной обработки			
9. Организация питания в условиях ограниченного пространства			
10. Управление и экономика предприятия питания			
11. Управление предприятием общественного питания			
12. Планирование и контроль деятельности			
13. Финансовый менеджмент в сфере общественного питания			
14. Оценка эффективности работы предприятия питания			
15. Экономика производства и реализации продукции общественного питания			
16. Стандарты обслуживания в общественном питании			
17. Психология обслуживания посетителей			
18. Управление персоналом в сфере общественного питания			
19. Информационные технологии в обслуживании			
20. Организация питания для специальных категорий потребителей			
21. Санитарно-эпидемиологические требования к предприятиям общественного питания			
22. Обеспечение безопасности продукции и услуг			
23. Системы менеджмента безопасности пищевых продуктов			
24. Профилактика пищевых отравлений и инфекционных заболеваний			
25. Гигиена и охрана труда на предприятиях общественного питания			

26. Социальная роль общественного питания			
27. Культурные традиции и особенности организации питания			
28. Питание в различных этнических и религиозных группах			
29. Организация питания в образовательных и медицинских учреждениях			
30. Роль общественного питания в формировании здорового образа жизни			
<b>Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания</b>	<b>202 / 118</b>		
<b>МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания</b>	<b>202 / 118</b>		
<b>Тема 2.1</b>	<b>Содержание</b>	<b>102 / 58</b>	
<b>Управление персоналом на предприятии питания</b>	Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность	2	ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Система управления персоналом. Цель	2	
	Виды управления персоналом	2	
	Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания	2	
	Основы управления персоналом в предприятиях питания: концепции и принципы	2	
	Формирование эффективной команды: от подбора до обучения	2	
	Мотивация сотрудников в сфере общественного питания: современные подходы	2	
	Разработка систем оценки производительности труда на предприятиях питания	2	
	Управление конфликтами: стратегии и техники для руководителей	2	
	Лидерство и его влияние на коллектив в ресторанах и кафе	2	
	Тенденции в мире HR: как технологии меняют подход к управлению персоналом	2	
	Социальная ответственность и ее роль в управлении персоналом	2	
	Адаптация новых сотрудников: создание эффективной программы внедрения	2	
	Управление текучестью кадров: методы удержания талантов	2	
	Специфика обучения и развития персонала в предприятиях гостеприимства	2	
	Этические аспекты управления персоналом в индустрии питания	2	
	Психология потребителя и ее влияние на процесс управления персоналом	2	
Разработка корпоративной культуры: практические советы для ресторанов	2		
HR-аналитика для предприятий питания: как использовать данные для улучшения процессов	2		

<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>58</b>
Практическое занятие 1. Составление характеристики персонала предприятия питания	2
Практическое занятие 2. Определение методов совершенствования управления персоналом	2
Практическое занятие 3. Выявление проблем в управлении персоналом	2
Практическое занятие 4. Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания	4
Практическое занятие 5. Анализ эффективности управления персоналом в ресторане	4
Практическое занятие 6. Оценка мотивационных систем для сотрудников предприятия питания	4
Практическое занятие 7. Разработка программы обучения и повышения квалификации персонала	4
Практическое занятие 8. Исследование методов подбора и найма сотрудников в сфере общественного питания	4
Практическое занятие 9. Изучение влияния корпоративной культуры на производительность труда в кафе	4
Практическое занятие 10. Оценка уровня удовлетворенности работников условиями труда на предприятии	4
Практическое занятие 11. Внедрение системы оценки эффективности работы персонала в ресторане	4
Практическое занятие 12. Анализ текучести кадров и разработка стратегии удержания сотрудников	4
Практическое занятие 13. Исследование потребностей и карьерных амбиций работников сферы общественного питания	4
Практическое занятие 14. Совершенствование системы управления персоналом в условиях кризиса	4
Практическое занятие 15. Разработка и внедрение программ повышения лояльности сотрудников	4
Практическое занятие 16. Анализ влияния команды на качество обслуживания клиентов в кафе	4
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>
Исследование роли лидерства в управлении коллективом предприятия питания	2

	Разработка адаптационной программы для новых сотрудников ресторана	2	
	Оценка управления конфликтами внутри команды на предприятии общественного питания	2	
<b>Тема 2.2 Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке</b>	<b>Содержание</b>	<b>92 / 60</b>	ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Организация службы рум-сервис на английском языке	2	
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки	2	
	Формирование коммуникативных навыков	2	
	Понятие корпоративной культуры	2	
	Профессиональная этика работников	2	
	Introduction to Food Service Management. Overview of the food service industry. Roles and responsibilities of food service personnel	2	
	Principles of Effective Teamwork in Food Service. Importance of collaboration in food service settings. Strategies for fostering teamwork among staff	2	
	Staff Training and Development in Food Service. Best practices for training new employees. Continuous professional development and skill enhancement programs	2	
	Scheduling and Shift Management. Techniques for effective employee scheduling. Balancing labor costs and employee satisfaction	2	
	Hygiene and Safety Regulations in Food Service. Importance of food safety training. Overview of health and safety regulations applicable to food service staff	2	
	Customer Service Excellence in Food Service. Strategies for enhancing the customer experience. Handling customer complaints and feedback	2	
	Menu Planning and Food Preparation Coordination. Role of staff in menu development process. Ensuring smooth communication between kitchen and service staff	2	
	Inventory Management and Cost Control. Best practices for inventory management. Role of food service personnel in minimizing waste and controlling costs	2	
	Technology in Food Service Operations. Impact of technology on food service efficiency. Training staff on new food service technologies	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>60</b>	
	Практическое занятие 17. Организация питания гостей	4	
Практическое занятие 18. Введение лексики, закрепление в упражнениях	4		
Практическое занятие 19. Встреча, обслуживание гостей и прощание	4		

	Практическое занятие 20. Введение и закрепление лексики	4	
	Практическое занятие 21. Чтение и перевод текстов	4	
	Практическое занятие 22. Effective Team Management in Food Service	4	
	Практическое занятие 23. Optimal Workflow Design for Food Service Operations	4	
	Практическое занятие 24. Staff Scheduling and Staffing Strategies in Catering	4	
	Практическое занятие 25. Quality Control in Food Preparation and Serving	4	
	Практическое занятие 26. Customer Service Excellence in Food Service	4	
	Практическое занятие 27. Training Techniques for Food Service Employees	4	
	Практическое занятие 28. Health and Safety Standards in Food Operations	4	
	Практическое занятие 29. Menu Planning and Nutritional Considerations	4	
	Практическое занятие 30. Inventory Management and Cost Control in Catering	4	
	Практическое занятие 31. Crisis Management and Problem Solving in Food Service	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Чтение и перевод текстов	4	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		<b>132 / 50</b>	
<b>МДК 02.03 Г Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		<b>132 / 50</b>	
<b>Тема 3.1 Специальные виды услуг и формы обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	<b>38 / 16</b>	ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	2	
	Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	2	
	Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис	2	
	Особенности обслуживания гостей на высшем уровне	2	
	Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов	2	
	Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов	2	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета	2	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля	2	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие 1. Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний	2	

	Практическое занятие 2. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис	2	
	Практическое занятие 3. Подготовка и организация обслуживания шведского стола	2	
	Практическое занятие 4. Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне	2	
	Практическое занятие 5. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов	2	
	Практическое занятие 6. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов	2	
	Практическое занятие 7. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств	2	
	Практическое занятие 8. Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Услуги по организации питания и обслуживанию участников симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний: - составление меню; - особенности сервировки столов; - формы обслуживания, способы расчета.	4	
<b>Тема 3.2 Контроль и качество предоставления услуг потребителям</b>	<b>Содержание</b>	<b>60 / 26</b>	ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы	4	
	Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества	4	
	Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания	4	
	Введение в управление качеством услуг в сфере питания	2	
	Стандарты качества в сфере общественного питания	2	
	Методы контроля качества продуктов и услуг	2	
	Управление рисками в службах питания	2	
	Клиентская удовлетворенность и ее измерение	2	
	Обучение и развитие персонала как фактор качества	2	
	Инновации и технологии в сфере услуг питания	2	
	Этика и ответственность в сфере общественного питания	2	

	Анализ и управление рекламациями	2	
	Маркетинг и реклама в службах питания	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>26</b>	
	Практическое занятие 9. Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания	2	
	Практическое занятие 10. Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания	2	
	Практическое занятие 11. Методы оценки качества обслуживания	2	
	Практическое занятие 12. Разработка стандартов сервиса	2	
	Практическое занятие 13. Управление жалобами потребителей	2	
	Практическое занятие 14. Оценка эффективности работы персонала	2	
	Практическое занятие 15. Практика применения инструментов контроля качества (например, чек-листы)	2	
	Практическое занятие 16. Аудит процессов обслуживания	2	
	Практическое занятие 17. Создание системы обратной связи с клиентами	2	
	Практическое занятие 18. Решение конфликтных ситуаций с потребителями	2	
	Практическое занятие 19. Использование технологий для повышения качества обслуживания	2	
	Практическое занятие 20. Мониторинг показателей качества предоставляемых услуг	2	
	Практическое занятие 21. Моделирование идеального клиентского пути	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Автоматизация процессов контроля качества	2	
<b>Тема 3.3</b>	<b>Содержание</b>	<b>34 / 8</b>	ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09
<b>Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания</b>	Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру	2	
	Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика	2	
	Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания	2	
	Анализ потребительских предпочтений. Методы исследования потребительских предпочтений. Важность изучения целевой аудитории. Примеры успешных исследований и их влияние на бизнес-стратегию	2	

	Ценообразование в общественном питании. Принципы ценообразования на продукцию общественного питания. Маржинальный доход и его роль в формировании цен. Стратегии скидок и акций для стимулирования спроса	4	
	Качество продукции и услуг общественного питания. Стандарты качества в общественном питании. Контроль за качеством продукции и соблюдением санитарных норм. Значение репутации заведения для формирования спроса	2	
	Реклама и продвижение в общественном питании. Традиционные методы рекламы (ТВ, радио, печатные издания). Современные инструменты продвижения (интернет-маркетинг, SMM, контекстная реклама). Участие в выставках и фестивалях как способ привлечения внимания	4	
	Тренды в общественном питании. Здоровый образ жизни и вегетарианство. Экологическая ответственность и устойчивое развитие. Новые технологии в приготовлении пищи и обслуживании клиентов	4	
	Международные стандарты и сертификация. ISO и другие международные стандарты в сфере общественного питания. Сертификация продукции и заведений. Преимущества сертификации для бизнеса	2	
	Государственное регулирование и контроль в общественном питании. Законодательные акты, регулирующие деятельность предприятий общественного питания. Лицензирование и сертификация. Ответственность за нарушение санитарных и иных требований	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 22. Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики	4	
	Практическое занятие 23. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	4	
	<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. 2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. 3. Выполнение сервировки стола к обеду. 4. Выполнение сервировки стола к ужину. 5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. 6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара	<b>144</b>	



<p>9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silver service</li> <li>• Банкетный сервис</li> <li>• Шведский стол</li> <li>• Gueridon Service</li> </ul> <p>10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</p> <p>11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</p> <p>12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.</p> <p>13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</p> <p>14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</p> <p>15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.</p> <p>16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.</p> <p>17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</p> <p>18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</p>		
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</li> <li>2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</li> <li>3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания.</li> <li>4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.</li> <li>5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</li> <li>6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</li> <li>7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</li> <li>8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</li> <li>9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</li> <li>10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</li> <li>11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</li> <li>12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</li> <li>13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</li> <li>14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</li> <li>15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</li> <li>16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</li> <li>17. Распределение персонала по организациям службы питания.</li> </ol>	<p><b>180</b></p>	

18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.		
19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.		
20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.		
22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания.		
23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания		
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>806</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

Лаборатории «Учебный ресторан или бар», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплекция библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>
2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>
3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд.,

- перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>
4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. – Москва: КноРус, 2022. – 143 с. – ISBN 978-5-406-09538-6. – Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943186>
  5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
  6. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
  7. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>
  8. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>
  9. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>
  10. Кустова, И. А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания: учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов: Профобразование, 2021. – 103 с. – ISBN 978-5-4488-1266-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106832>
  11. Кустова, И. А. Организация производства: учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов: Профобразование, 2021. – 121 с. – ISBN 978-5-4488-1239-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106838>
  12. Магомедов, А. М. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 323 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07155-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473645>
  13. Никифорова, Т. А. Введение в технологии производства продуктов питания: учебное пособие для СПО / Т. А. Никифорова, Е. В. Волошин. – Саратов: Профобразование, 2020. – 135 с. – ISBN 978-5-4488-0602-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91856>
  14. Организация производства. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.]; под общей редакцией И. Н.

- Иванова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 362 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10590-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471225>
15. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская, О. В. Автюхова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 203 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14029-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471424>
  16. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>
  17. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Л.А. Радченко. – Москва: КноРус, 2022. – 321 с. – ISBN 978-5-406-09674-1. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943632>
  18. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470462>
  19. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>
  20. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>
  21. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
  22. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>
  23. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания. Практикум учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 349 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11691-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475484>
  24. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11534-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476319>

25. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>
26. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>
27. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

### 3.3.1. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Тестирование Устный и письменный опрос Выполнения индивидуальных домашних заданий
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение выполнения практических и лабораторных работ Оценка процесса и результатов выполнения различных видов работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания	Защита отчета по итогам выполненных практических занятий Квалификационный экзамен

	<p>Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче</p> <p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия</p>	
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	<p>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</p>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Планировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Применять теории мотивации персонала и его психологические особенности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	



**Приложение 2. Примерные программы адаптированных учебных дисциплин**

**Приложение 2.1**

к ПАОП по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»**

2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 История России»

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b>	Выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов Систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями Сравнивать изученные исторические события, явления, процессы	Основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве
<b>ОК 02</b>	Осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач Оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности Анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках Формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм	Основные тенденции и явления в культуре Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции
<b>ОК 05</b>	Отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI века, знание достижений страны и ее народа	Основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также

	<p>Умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса</p> <p>Понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века</p> <p>Особенности развития культуры народов СССР (России)</p> <p>Составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху</p> <p>Формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов</p>	<p>даты важнейших событий отечественной истории</p> <p>Имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века</p> <p>Ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров</p>
<b>ОК 06</b>	<p>Демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству – многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества</p>	<p>Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности</p>
<b>ОК 09</b>	<p>Защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории</p> <p>Анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени</p> <p>Причинно-следственные, пространственные связи исторических</p>	<p>Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны</p> <p>Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы</p>

	<p>событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени</p>	<p>сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе СССР в 1945-1991 годы Экономические развитие и реформы Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире Роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>48</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Российская Федерация в конце XX- начале XXI века</b>		<b>28 / 0</b>	
<b>Тема 1.1. Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Внутренняя политика СССР в 1965-1982 гг. Основные направления и особенности внешней политики СССР к 1980-м гг.	2	
	Культурное развитие народов СССР в конце 70-х начале 80-х годов XX в. Сложность и противоречивость культурной политики	2	
	СССР В 1945 – 1991 гг. СССР и мир в середине 50-х – середине. 80-х гг. XX в	2	
<b>Тема 1.2. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Локальные конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг.	2	
	Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в их разрешении	2	
	РФ в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество	2	
<b>Тема 1.3. Россия на постсоветском пространстве</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Россия после распада СССР. Экономические реформы 1990-х гг.: цели, методы, результаты	2	
	Российская Федерация в 90-е гг. XX в. Формирование государственной власти в новой России	2	
	Процессы интеграции на постсоветском пространстве: проблемы перспективы	2	
	Перестройка в СССР: замыслы и результаты. Россия и мир в 90-е гг. XX в	2	
<b>Тема 1.4. Нарастание кризиса и национальное самоопределение в Крыму</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Украина перед геополитическим выбором. Нарастание кризиса	2	
<b>Тема 1.5. Развитие культуры в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Духовная жизнь на переломе эпох, проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры»	2	

	Место традиционных религий в условиях «массовой культуры»	2	
	Деятельность современных международных организаций	2	
<b>Раздел 2. Российская Федерация в конце XX-начале XXI века</b>		<b>16 / 0</b>	
<b>Тема 2.1. Россия в процессе глобализации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Глобализация: плюсы и минусы. Однополярный мир. Усиление Китая	2	
	Мировой финансовый кризис и его последствия (2008-2009 гг.)	2	
	Пандемия и ее влияние на мировое развитие. Войны, революции на Ближнем Востоке. Сирийский конфликт	2	
<b>Тема 2.2. Россия в мировой экономике</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Внешняя и внутренняя политика России в начале XXI века. Инновационная деятельность – приоритетное направление в науке и экономике	2	
	Общественно-политическое развитие страны. РФ в современной международной политике	2	
	Проблема территориальной целостности России. Интеграция России в международные экономические организации	2	
	Россия и мир в начале XXI в. Санкционная война: санкции и контрсанкции	2	
<b>Тема 2.3 Россия в деле</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>46</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайšie от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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



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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО): учебное издание / Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. – Москва: Академия, 2022. – 256 с. (Специальности среднего профессионального образования). – URL: <https://academia-library.ru> - Текст: электронный
2. Даудов, А. Х. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А. Х. Даудов. - СПб: Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. – 368 с. – ISBN 978-5-288-05973-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081437>
3. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 419 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17067-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/532334>
4. 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. – 612 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-

- 5-534-17264-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537297>
5. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514547>
  6. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10705-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517102>
  7. Чураков, Д. О. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 311 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13853-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537298>

### 3.3.1. Дополнительные источники

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. - Саратов: Профобразование, 2021. – 125 с.
2. Сафонов, А. А. История: международные конфликты в XXI веке: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Сафонов, М.А. Сафонова. – 4 изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 415с.
3. Семенникова, Л. И. История России. XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л.И. Семенниковой. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 328 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории;</li> <li>– имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX –</li> </ul>	<p>Демонстрирует умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире</p> <p>Определяет задачу и/или проблему в историческом контексте, анализируя ее составляющие</p> <p>Оценивает результаты и последствия исторических событий, выявляя их значимость для современности</p> <p>Выстраивает траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей, организуя и</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях</p> <p>Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий</p> <p>Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями)</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>начале XXI века;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров;</li> <li>– основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве;</li> <li>– основные тенденции и явления в культуре;</li> <li>– роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>– Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции;</li> <li>– Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;</li> <li>– Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности;</li> <li>– Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый</li> </ul>	<p>мотивируя коллектив для совместной деятельности</p> <p>Излагает свои мысли в контексте актуальных событий, осознавая личную ответственность за судьбу страны и проявляя социальную активность</p> <p>Применяет средства информационных технологий для решения поставленных задач, анализирует правовые и законодательные акты регионального значения</p> <p>Структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации, оценивая практическую значимость результатов поискового процесса</p>	
---	---	--

<p>героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;</p> <p>– СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза;</p> <p>– Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире</p> <p>Умеет:</p> <p>– отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом,</p>		
--	--	--

<p>значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века;</li> <li>особенности развития культуры народов СССР (России);</li> <li>– анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века;</li> <li>сопоставлять информацию, представленную в различных источниках;</li> <li>формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;</li> <li>– защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;</li> <li>– составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов;</li> <li>систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;</li> <li>– осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;</li> <li>– характеризовать места, участников, результаты важнейших исторических событий в истории Российского государства;</li> <li>– соотносить год с веком, устанавливать последовательность и длительность исторических событий;</li> <li>– давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>– применять исторические знания в учебной и внеучебной деятельности, в современном поликультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе;</li> <li>демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству – многонациональному</li> </ul>		
---	--	--

Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества		
---	--	--

**Приложение 2.2**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

2024 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности»

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)</p> <p>Понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>144</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	142
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Общие сведения о туризме</b>		<b>16 / 16</b>	
<b>Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятие 1. Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности	2	
	Практические занятие 2. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	2	
	Практические занятие 3. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения	2	
Практические занятие 4. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии	2		
<b>Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятие 5. Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки	2	

	Практические занятия 6. 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	
	Практические занятия 7. Фразы согласия или несогласия	2	
	Практические занятия 8. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений	2	
<b>Раздел 2. Организация путешествий</b>		<b>72 / 72</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Виды путешествий</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятия 9. Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы	2	
	Практические занятия 10. 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	
	Практические занятия 11. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров	2	
	Практические занятия 12. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Путешествие по воздуху</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятия 13. Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиоперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего	2	

	действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение		
	Практические занятие 14. 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	
	Практические занятие 15. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы	2	
	Практические занятие 16. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений	2	
<b>Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятие 17. Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен	2	
	Практические занятие 18. 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	
	Практические занятие 19. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос	2	
	Практические занятие 20. Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте	2	

<b>Тема 2.4. Круизы</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятие 21. Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»	2	
	Практические занятие 22. 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	
	Практические занятие 23. Изменение планов, отмена брони	2	
	Практические занятие 24. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов	2	
<b>Тема 2.5. Международные путешествия</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятие 25. Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте	2	
	Практические занятие 26. 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	
	Практические занятие 27. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия	2	

	Практические занятия 28. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника	2	
<b>Тема 2.6. Пешеходные туры</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятия 29. Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего совершенного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование	2	
	Практические занятия 30. 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	
	Практические занятия 31. Составление пешеходных маршрутов	2	
	Практические занятия 32. Графическое изображение маршрутов, работа с картой	2	
<b>Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятия 33. Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли	2	
	Практические занятия 34. 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	

	Практические занятия 35. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях	2	
	Практические занятия 36. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов	2	
<b>Тема 2.8. Маршруты путешествий</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятия 37. Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги	2	
	Практические занятия 38. 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	
	Практические занятия 39. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами	2	
	Практические занятия 40. Составление маршрутов	2	
<b>Тема 2.9. Путешествие и безопасность</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятия 41. Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты	2	
	Практические занятия 42. 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	
	Практические занятия 43. Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов	2	
	Практические занятия 44. Письмо-извинение на жалобу клиента	2	



<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>		<b>28 / 28</b>	
<b>Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятия 45. Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах)	2	
	Практические занятия 46. 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	
	Практические занятия 47. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства	2	
	Практические занятия 48. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице	2	
<b>Тема 3.2. Виды апартаментов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практические занятия 49. Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала)	2	
	Практические занятия 50. 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	
	Практические занятия 51. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи	2	

	Практические занятия 52. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений	2	
<b>Тема 3.3.</b> <b>Виды услуг в гостинице</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практические занятия 53. Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since	2	
	Практические занятия 54. 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	
	Практические занятия 55. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице	2	
<b>Тема 3.4.</b> <b>Питание</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практические занятия 56. Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.	2	
	Практические занятия 57. 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	
	Практические занятия 58. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане	2	
<b>Раздел 4. Развитие и организация туризма</b>		<b>26 / 26</b>	
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	

<b>Работа туристических агентств</b>	Практические занятия 59. Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения	2	
	Практические занятия 60. 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	
	Практические занятия 61. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи	2	
<b>Тема 4.2. Расчеты. Деньги</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия 62. Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен	2	
	Практические занятия 63. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	2	
<b>Тема 4.3. Культура нашей страны</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практические занятия 64. Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке	2	
	Практические занятия 65. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум,	2	

	относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности		
	Практические занятия 66. Презентация России в устной форме	2	
<b>Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практические занятия 67. Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы	2	
	Практические занятия 68. 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	
	Практические занятия 69. Заполнение документов в соответствии со специальностью	2	
<b>Тема 4.5. Перспективы профессии</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практические занятия 70. Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме	2	
	Практические занятия 71. 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	
	Практические занятия 72. Собеседование о приеме на работу	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышшь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышшь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышшь;
- ножная компьютерная мышшь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышшь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО): учебное издание / Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. – Москва: Академия, 2022. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования). – URL: <https://academia-library.ru> - Текст: электронный
2. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. – Москва : КноРус, 2022. – 253 с. – ISBN 978-5-406-00109-7. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944081>
3. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. учебник / О.Н. Анюшенкова. – Москва: КноРус, 2023. – 340 с. – ISBN 978-5-406-10447-7.–Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/945200>
4. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения: учебник / О.Н. Анюшенкова. – Москва: КноРус, 2021. – 250 с. – ISBN 978-5-406-09205-7. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943791>

5. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. – Москва: КноРус, 2022. – 280 с. – ISBN 978-5-406-10121-6. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944649>
6. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. – Москва: КноРус, 2023. – 135 с. – ISBN 978-5-406-10340-1. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/944964>
7. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
8. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>"
9. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч.
10. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471034>
11. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09927-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471035>
12. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451034>
13. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474378>
14. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
15. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 184 с. – ISBN 978-5-8114-7946-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/178059> .
16. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 136 с. – ISBN 978-5-507-45432-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/269894> .

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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке            Владение лексическим и грамматическим минимумом            Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;            Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор            Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях            Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий            Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями)            Дифференцированный зачет</p>



**Приложение 2.3**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b>	<p>Распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС</p> <p>Анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем</p> <p>Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС</p> <p>Составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС</p> <p>Владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС</p> <p>Владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС</p> <p>приемы действий по гражданской обороне и в ЧС</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС</p> <p>Физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов</p> <p>Алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС</p> <p>Алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС</p> <p>Основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей)</p> <p>Основы медицинских знаний (для девушек)</p>

	<p>Оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС</p> <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей)</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	
<b>ОК 02</b>	<p>Определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности</p> <p>Определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности</p> <p>Применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. В процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности</p> <p>Применять икт и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</p> <p>Использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;</li> <li>принимать решения по целесообразным действиям в ЧС</li> </ul> <p>Распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>	<p>Номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</p> <p>Приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации</p> <p>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</p>
<b>ОК 04</b>	<p>Организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>Психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте</p>

		Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
<b>ОК 07</b>	Эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте Содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	Порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>68</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>28</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	28
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>20 / 6</b>	
<b>Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	2	
	Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	2	
<b>Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения	2	
	Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 1. Безопасность в чрезвычайных ситуациях	2	
	Практическое занятие 2. Применение средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	

<b>Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>	Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 07
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 3. Изучение и правила использования средств коллективной защиты от оружия массового поражения	2	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>		<b>12 / 2</b>	
<b>Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	OK 01, OK 02, OK 04, OK 07
	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	2	
	Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи. Общая физическая и строевая подготовка	2	
<b>Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	OK 01, OK 02, OK 04, OK 07
	Состав Вооруженных Сил, войск, история их создания, их основные задачи Руководство и управление Вооруженными Силами	2	
<b>Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	OK 01, OK 02, OK 04, OK 07
	Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу	2	
	Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Обязательная подготовка граждан к военной службе	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 4. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на нее в добровольном порядке	2	
<b>Раздел 3. Основы медицинских знаний</b>		<b>34 / 20</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>28</b>	OK 01, OK 02, OK 04, OK 07
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и	2	

<b>Общие правила оказания первой помощи</b>	порядок оказания первой медицинской помощи. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях. Общие принципы оказания первой медицинской помощи	2	
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца). Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	2	
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>20</b>	
	Практическое занятие 5. Отработка навыков наложения стерильных повязок и перевязок	2	
	Практическое занятие 6. Отработка навыков по оказанию первой медицинской помощи при кровотечениях	2	
	Практическое занятие 7. Отработка навыков по оказанию первой медицинской помощи при ранениях	4	
	Практическое занятие 8. Отработка навыков по оказанию первой медицинской помощи при поражении электротоком, молнией	4	
	Практическое занятие 9. Отработка навыков сердечно-легочной реанимации	4	
	Практическое занятие 10. Решение ситуаций при производственных травмах	4	
<b>Тема 3.2. Профилактика инфекционных заболеваний. Обеспечение здорового образа жизни</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	2	
	Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Правила госпитализации инфекционных больных. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	2	
	Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>68</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. 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: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536696>
2. Горькова Н. В. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 220 с. – ISBN 978-5-507-45693-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279821>
3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 335 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17843-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536668>
4. Косолапова Н. В. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А., Побежимова Е. Л. - Москва: Академия, 2023. - 288 с.

- (Профессии среднего профессионального образования). - URL: <https://academia-moscow.ru> - Текст: электронный
5. Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности. : учебник / В. Ю. Микрюков. – Москва: КноРус, 2024. – 282 с. – ISBN 978-5-406-12387-4. – URL: <https://book.ru/book/951432>
  6. 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. – URL: <https://urait.ru/bcode/542696>
  7. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Сапронов Ю.Г., Занина И. А. - Москва: Академия, 2023. - 336 с. (Специальности среднего профессионального образования). - URL: <https://academia-library.ru> - Текст: электронный

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Бектобеков, Г. В. Пожарная безопасность: учебное пособие для СПО / Г. В. Бектобеков. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 88 с.
2. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона: учебное пособие для СПО / Ю. А. Широков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 488 с.
3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть проект1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 350 с.
4. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 362 с.
5. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 399 с.
6. Курдюмов, В. И. Безопасность жизнедеятельности: проектирование и расчет средств обеспечения безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Курдюмов, Б. И. Зотов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 249 с.
7. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 313 с.
8. Менумеров, Р. М. Электробезопасность: учебное пособие для СПО / Р. М. Менумеров. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 196 с.
9. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с.
10. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 639 с.

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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</li> <li>– физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</li> <li>– алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</li> <li>– основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей);</li> <li>– основы медицинских знаний (для девушек);</li> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности</li> </ul>	<p>В решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС</p> <p>Демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности</p> <p>Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего</p> <p>Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни</p> <p>Использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС</p> <p>Пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности</p> <p>Применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности</p> <p>Применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>– приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p> <p>– психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;</p> <p>– основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>– способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для</p>	<p>человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте</p> <p>Демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни</p> <p>Грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС</p> <p>Использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</p> <p>Пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности</p> <p>Демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности; демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p> <p>В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>	
--	---	--

<p>реализации идеи бережливого производства</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</li> <li>– анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</li> <li>– составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</li> <li>– владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</li> <li>– владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</li> <li>– приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем</li> </ul>	<p>природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС</p> <p>Демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения</p> <p>Грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем</p> <p>Корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности</p> <p>Результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС</p> <p>Создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации</p> <p>Демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</p> <p>Использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС</p> <p>Правильно составляет план действий, определяют ресурсы,</p>	
---	--	--

<p>поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей);</li> <li>– владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек);</li> <li>– определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</li> <li>– определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</li> <li>– применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;</li> <li>– применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</li> </ul>	<p>прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС</p> <p>Корректно осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС</p> <p>В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения</p> <p>Демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте</p> <p>Демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p> <p>Для девушек: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах.</p> <p>Демонстрирует умение проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации</p> <p>составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме</p> <p>Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке</p> <p>Разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>– применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;</li> <li>– эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</li> </ul>	<p>(доврачебную) помощь пострадавшим</p>	
--	--	--



**Приложение 2.4**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 Физическая культура»

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 08

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 04</b>	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива Психологические особенности личности
<b>ОК 08</b>	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека Основы здорового образа жизни Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности Средства профилактики перенапряжения

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>144</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>142</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	142
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1.1.</b> Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке обучающихся. Основы здорового образа жизни	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие 1. Формирование общего представления о ФК. Понимать роль и значение уроков физической культуры	4	
	Практическое занятие 2. Техника безопасности при занятиях физической культурой обучающихся с нарушением ОДА	4	
	Практическое занятие 3. Развитие общей и специальной выносливости	4	
<b>Тема 1.2.</b> Гимнастика с элементами корригирующей гимнастики	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>24</b>	
	Практическое занятие 4. Упражнения для стабилизации дыхания	4	
	Практическое занятие 5. Ритмичное дыхание при выполнении движений	4	
	Практическое занятие 6. Упражнения для нормализации суставных функций	4	
	Практическое занятие 7. Упражнения для мускулатуры живота	4	
	Практическое занятие 8. Упражнения для устранения гипертонуса мышц рук	4	
	Практическое занятие 9. Упражнения для поддержания шейной мускулатуры и мышечного корсета туловища	4	
<b>Тема 1.3.</b> Гимнастика с элементами акробатики	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие 10. Упражнения с гимнастическими палками	4	
	Практическое занятие 11. Упражнения с большими мячами	4	
	Практическое занятие 12. Катание мяча по ориентирам	4	
	Практическое занятие 13. Круговая тренировка	4	
<b>Тема 1.4.</b> Легкая атлетика	<b>Содержание</b>	<b>28</b>	ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>28</b>	
	Практическое занятие 14. Броски большого мяча (1 кг)	4	
	Практическое занятие 15. Техника метания на точность (разные предметы)	4	
	Практическое занятие 16. Метание теннисного мяча на дальность	4	
	Практическое занятие 17. Метание мешочка на дальность	4	
	Практическое занятие 18. Броски и ловля мяча в парах	4	

	Практическое занятие 19. Броски набивного мяча способами «от груди» и «снизу»	4	
	Практическое занятие 20. Броски набивного мяча правой и левой рукой	4	
<b>Тема 1.5. Развитие мелкомоторных движений и манипулятивной функции рук</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 21. Упражнения с предметами, развитие координационных способностей	4	
	Практическое занятие 22. Общеразвивающие упражнения с большими и малыми мячами, гимнастической палкой, набивным мячом (не более 1 кг), флажками	4	
<b>Тема 1.6. Волейбол</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>24</b>	
	Практическое занятие 23. Прием мяча снизу двумя руками на месте и после перемещений вперед, в стороны, назад	4	
	Практическое занятие 24. Варианты бросков мяча через волейбольную сетку	4	
	Практическое занятие 25. Броски мяча через волейбольную сетку	4	
	Практическое занятие 26. Индивидуальные тактические действия в защите и нападении	4	
	Практическое занятие 27. Командные тактические действия в защите и нападении	4	
	Практическое занятие 28. Учебно-тренировочная игра в волейбол	4	
<b>Тема 1.7 Баскетбол</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>	ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>30</b>	
	Практическое занятие 29. Владение мячом	4	
	Практическое занятие 30. Укрывание мяча и повороты на месте	4	
	Практическое занятие 31. Дриблинг на месте в параллельной баскетбольной стойке правой и левой рукой с изменением темпа и высоты отскока мяча	4	
	Практическое занятие 32. Переводы мяча одной рукой перед собой и сбоку правой и левой рукой	4	
	Практическое занятие 33. Прямая передача от груди двумя руками	4	
	Практическое занятие 34. Крытая передача одной рукой (правой и левой)	4	
	Практическое занятие 35. Броски	4	
	Практическое занятие 36. Совершенствование техники выполнения штрафного броска	2	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>	<b>144</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

Организация рабочего места:

- гимнастические маты;
- мячи гимнастические;
- фитболы;
- медицинболы;
- утяжелители;
- мешки с песком (0,5–2 кг);
- эластичные ленты;
- мягкие модули различной формы и размера;
- напольные брусья;
- мячи (футбольный, волейбольный, баскетбольный);
- вертикализаторы (динамические, коленопорные);
- ходунки, заднеопорные ходунки, трости;
- опоры для сидения, приспособления для укладок;
- метроном (или иной источник ритмичного звука).

##### **3.1.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.2 образовательной программы по специальности.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;

- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Литош, Н. Л. Адаптивная физическая культура для детей с нарушениями в развитии : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Л. Литош. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 156 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13349-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/496408>
2. Рипа, М. Д. Методы лечебной и адаптивной физической культуры : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Рипа, И. В. Кулькова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 158 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07858-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492782>
3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469681>
4. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 599 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475342>
5. Журин, А. В. Основы здоровья и здорового образа жизни студента : учебное пособие для спо / А. В. Журин. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 48 с. – ISBN 978-5-8114-9294-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/221195>
6. Агеева, Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 68 с. – ISBN 978-5-8114-9763-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/198284>
7. Зобкова, Е. А. Основы спортивной тренировки : учебное пособие для спо / Е. А. Зобкова. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 44 с. – ISBN 978-5-8114-7549-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/174986>
8. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе : учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 60 с. – ISBN 978-5-8114-7201-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156380>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 173 с. – (Профессиональное

образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471782>

2. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 125 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453245>

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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии;</li> <li>– правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии;</li> <li>– выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма</li> </ul>	<p>Обучающийся понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>Ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной специальности</p> <p>Проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности</p> <p>Обучающийся использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>Применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>Пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Результаты выполнения контрольных нормативов</p> <p>Выполнение комплекса упражнений</p> <p>Выполнение контрольных нормативов с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей организма</p> <p>Дифференцированный зачет</p>



**Приложение 2.5**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 Основы финансовой грамотности»

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития Составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов Производить оплату с применением различных видов платежных средств Определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей Выбирать продукты страхования Оформлять налоговую декларацию Оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер Нормативные основания по защите прав потребителей Выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке	Структуры семейного бюджета и экономики семьи Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование Расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания Виды платежных средств Страхование и его виды Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация) Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц Основы предпринимательства

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>42</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>16</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	16
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Семейная экономика</b>		<b>4 / 2</b>	
<b>Тема 1.1. Личное финансовое планирование</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Человеческий капитал. Способы принятия решений в ограниченности ресурсов. SWOT-анализ как один из способов принятия решений. Домашняя бухгалтерия. Структура составления и планирования личного бюджета. Структура семейного бюджета и экономика семьи. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения. Экономические явления и процессы общественной жизни	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 1. Анализ структуры семейного бюджета	2	
<b>Раздел 2. Накопления и средства платежа. Финансовый рынок и инвестиции</b>		<b>30 / 12</b>	
<b>Тема 2.1. Депозит</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банке и банковских продуктах. Изучение принципов заключения договоров физических лиц с банком. Управление рисками по депозиту	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 2. Изучение депозитного договора Анализ финансовых рисков при заключении депозитного договора Анализ банковский продуктов	2	
<b>Тема 2.2. Кредит</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредит.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 3. Исследование кредитных продуктов	2	

<b>Тема 2.3. Расчетно-кассовые операции</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 4. Освоение методов использования различных видов платежных средств Исследование форм дистанционного банковского обслуживания	2	
<b>Тема 2.4. Страхование</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Учимся понимать договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании и их услуги для физических лиц. Как использовать страхование в повседневной жизни	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 5. Расчет страхового взноса	2	
<b>Тема 2.5. Инвестиции</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Инвестиции. Способы инвестирования, доступные физическим лицам. Сроки и доходность инвестиций. Виды финансовых продуктов для различных финансовых целей. Принципы выбора финансового продукта в зависимости от доходности, ликвидности и риска. Методы управления инвестиционными рисками. Диверсификация активов как способ снижения рисков. Фондовый рынок и его инструменты. Изучение способов анализа информации об инвестировании денежных средств, предоставляемой различными информационными источниками и структурами финансового рынка (финансовые публикации, проспекты, Интернет-ресурсы и пр.)	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 6. Расчет коэффициента дисконтирования денежных потоков инвестиционного проекта	2	
<b>Тема 2.6. Налоги</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Принципы работы налоговой системы в Российской Федерации. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые	2	

	системы. Виды налогов для физических лиц. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов		
<b>Тема 2.7. Пенсия</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие пенсия. Как работает государственная пенсионная система в Российской Федерации. Накопительная и страховая пенсия. Пенсионные фонды и принципы их работы. Формирование индивидуального пенсионного капитала. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане	2	
	<b>В том числе В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Расчет величины страховой пенсии	2	
<b>Тема 2.8. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Мошенничества с инвестиционными инструментами. Финансовые пирамиды	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 7. Мошенничества с банковскими картами. Мошенничества с инвестиционными инструментами. Финансовые пирамиды. Решение кейса Заманчивое предложение	2	
<b>Раздел 3. Создание собственного бизнеса</b>		<b>6 / 2</b>	
<b>Тема 3.1. Создание собственного бизнеса</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени. Венчурные инвестиции: виды, стадии финансирования, плюсы и минусы, возможные риски	2	
	Оценка эффективности инвестиционного проекта. Методика оценки инвестиционной привлекательности коммерческих идей	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 8. Презентация бизнес-идеи	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>42</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Богаченко, В. М. Основы финансовой грамотности: учебное пособие / В.М. Богаченко, И.Г. Бурейко, Н.П. Жилияскова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2024. – 160 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-37106-0.
2. Костюкова, Е. И. Основы финансовой грамотности: учебник для спо / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина [и др.]. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 316 с. – ISBN 978-5-507-47451-6. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/378458>
3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 148 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16794-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531714>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

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



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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуры семейного бюджета и экономики семьи;</li> <li>– банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, облигации, инвестирование;</li> <li>– расчётно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания;</li> <li>– виды платёжных средств;</li> <li>– страхование и его виды;</li> <li>– налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);</li> <li>– правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;</li> <li>– признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития;</li> <li>– составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов</li> </ul>	<p>Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана</p> <p>Применять знания о продуктах, предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов</p> <p>Демонстрировать знания о видах платёжных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц</p> <p>Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития</p> <p>Грамотно составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p> <p>Оценка результатов практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

**Приложение 2.6**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.06 Основы бережливого производства»

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b> <b>ОК 03</b> <b>ОК 04</b> <b>ОК 05</b> <b>ОК 07</b>	Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения Анализировать организационные структуры управления Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения Принимать эффективные решения, используя систему методов управления Организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства	Сущность, характерные черты и история развития менеджмента Методы планирования и организации работы подразделения Принципы построения организационной структуры управления Основы формирования мотивационной политики организации Внешняя и внутренняя среда организации цикл менеджмента Процесс принятия и реализации управленческих решений Стили управления, коммуникации современные методы и инструменты менеджмента Основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг Принципы бережливого производства Основы системы 5S и цели ее применения

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>10</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты</b>	<b>Содержание</b>	<b>6 / 2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности.	2	
	Система 5S, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2	
<b>Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)</b>	<b>Содержание</b>	<b>2 / 0</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	2	
<b>Тема 1.3. Бережливое производство</b>	<b>Содержание</b>	<b>2 / 0</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	2	
<b>Тема 1.4. Инструменты менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>6 / 2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования Технология стратегического планирования	2	

	Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 2. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования». Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения	2	
<b>Тема 1.5. Системы методов управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>2 / 0</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)	2	
<b>Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте</b>	<b>Содержание</b>	<b>2 / 0</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	2	
<b>Тема 1.7. Процесс принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	<b>4 / 2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 3. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	
<b>Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство</b>	<b>Содержание</b>	<b>4 / 2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их	2	

	характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
<b>Тема 1.9. Управление персоналом</b>	<b>Содержание</b>	<b>6 / 2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение	2	
	Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 5. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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



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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 299 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/186035>
2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955>
3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2022. – 240 с. – ISBN 978-5-406-09905-6. – URL: <https://book.ru/book/943927>
4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577>
5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента: учебник для СПО / А. Н. Цветков. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 192 с. – ISBN 978-5-8114-5803-5. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156404>

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

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

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li> <li>– методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>– основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li> <li>– процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>– стили управления, коммуникации;</li> <li>– современные методы и инструменты менеджмента;</li> <li>– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг;</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основы системы 5S и цели ее применения</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– анализировать организационные структуры управления;</li> <li>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы</li> </ul>	<p>Демонстрация умения правильно применять термины и определения</p> <p>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p> <p>Оценка результатов практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>делового и управленческого общения;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li><li>– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства</li></ul>		
--	--	--

**Приложение 2.7**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

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

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

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

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b>	Описывать методы мониторинга	Истории и теории в сфере туризма и гостеприимства
<b>ОК 02</b>	рынка услуг	Классификаций услуг и сервиса
<b>ОК 04</b>	Воспроизводить правила	Методов мониторинга рынка услуг
<b>ОК 05</b>	обслуживания потребителей услуг	Правил обслуживания
<b>ОК 09</b>	Поиска и применения правовых документов	потребителей услуг

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>68</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>30</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	30
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности</b>		<b>30 / 14</b>	
<b>Тема 1.1. Основы теории услуг</b>	<b>Содержание</b>	<b>12 / 6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные	2	
	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.	2	
	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	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 1. Характеристика основных показателей услуг	2	
	Практическое занятие 2. Характеристика основных показателей услуг	2	
	Практическое занятие 3. Характеристика основных показателей услуг	2	
<b>Тема 1.2 Сущность системы сервиса</b>	<b>Содержание</b>	<b>18 / 8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка	2	
	Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный	2	

	Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д.	2	
	Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 4. Характеристика классификации потребностей в услугах	2	
	Практическое занятие 5. Характеристика классификации потребностей в услугах	2	
	Практическое занятие 6. Характеристика классификации потребностей в услугах	2	
	Практическое занятие 7. Характеристика классификации потребностей в услугах	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Составить таблицу Классификация видов сервиса	2	
<b>Раздел 2. Организация сервисной деятельности</b>		<b>36 / 16</b>	
<b>Тема 2.1 Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг</b>	<b>Содержание</b>	<b>22 / 8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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	2	
	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	2	



	содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг		
	Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса	2	
	Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги	2	
	Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала	2	
	Основные характеристики качества: 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	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 8. Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг	2	
	Практическое занятие 9. Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг	2	
	Практическое занятие 10. Определение качества сервисных услуг	2	
	Практическое занятие 11. Определение качества сервисных услуг	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Составить учебный конспект о Правилах обслуживания потребителей. Разработать аналитическую таблицу Система показателей качества услуг	2	
<b>Тема 2.2</b>	<b>Содержание</b>	<b>14 / 8</b>	

<b>Осуществление услуг</b>	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодетельный туризм	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодетельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 12. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания	2	
	Практическое занятие 13. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания	2	
	Практическое занятие 14. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 15. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Разработка экскурсионного маршрута по Республике Мордовия	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>		
<b>Всего</b>	<b>68</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайšie от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 144 с.
2. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с.
3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с.
4. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 212 с.
5. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 192 с. – ISBN 978-5-8114-9455-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/195460>

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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– историю и теорию в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– классификацию услуг и сервиса;</li> <li>– методы мониторинга рынка услуг;</li> <li>– правила обслуживания потребителей услуг</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать методы мониторинга рынка услуг;</li> <li>– воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг;</li> <li>– умение поиска и применения правовых документов</li> </ul>	<p>Описывает методы мониторинга рынка услуг</p> <p>Знает правила обслуживания потребителей</p> <p>Описывает методы мониторинга рынка услуг</p> <p>Правильно воспроизводит правила обслуживания потребителей</p> <p>Правильно подбирает нормативно-правовые документы</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p> <p>Оценка результатов практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

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

2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»**

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.5	<p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>Планировать потребность в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Планировать и прогнозировать продажи</p>	<p>Методы планирования труда работников службы приема и размещения</p> <p>Структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы</p> <p>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием</p> <p>Принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения</p>



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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>66</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>20</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>		<b>14 / 4</b>	
<b>Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения	2	
	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	2	
	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда	2	
	Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 1. Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом»	2	
	Практическое занятие 2. Выполнение работы «Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее»	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	

	Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров	2	
<b>Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор</b>		<b>10 / 4</b>	
<b>Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей	2	
	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха	2	
	Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 3. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист	2	
	Практическое занятие 4. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	
<b>Раздел 3. Создание собственного дела</b>		<b>10 / 2</b>	
<b>Тема 3.1. Создание собственного дела</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up	2	
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	2	
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 5. Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации	2	
	<b>В том числе В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы	2		
<b>Раздел 4. Технология бизнес-планирования</b>		<b>24 / 10</b>	

<b>Тема 4.1. Технология бизнес-планирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	2	
	Методики разработки бизнес-плана	2	
	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана	2	
	План маркетинга	2	
	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания	2	
	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)	2	
	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 6. Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 7. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	
	Практическое занятие 8. Разработка маркетингового и финансового планов	2	
	Практическое занятие 9. Подготовка инвестиционного предложения	2	
Практическое занятие 10. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах	2		
<b>Консультации</b>	<b>2</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>		
<b>Всего</b>	<b>66</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. 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, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
2. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. – Москва: КноРус, 2022. – 172 с. – ISBN 978-5-406-08823-4. – URL:<https://book.ru/book/941146>
4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). –

- ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
  6. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 84 с. – ISBN 978-5-507-44809-8. – Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>
  7. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 228 с. – ISBN 978-5-507-45381-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/302597>.
  8. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 164 с. – ISBN 978-5-8114-9490-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/195513>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»
4. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
6. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>
7. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li> <li>– структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</li> <li>– методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</li> <li>– методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>– структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>– принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного</li> </ul>	<p>Знание методов планирования численности работников службы приема и размещения</p> <p>Определение места службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием, - знание методов планирования потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах</p> <p>Знание методов планирования численности работников службы питания</p> <p>Определение места службы питания в системе управления гостиничным предприятием,</p> <p>Знание методов планирования потребностей службы питания в материальных ресурсах</p> <p>Знание методов планирования численности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>Определение места службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием</p> <p>Знание методов планирования потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах</p> <p>Знание структуры и места службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием</p> <p>Знание рынка гостиничных услуг и современных тенденций развития гостиничного рынка</p> <p>Знание каналов сбыта гостиничного продукта</p> <p>Умение планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p> <p>Оценка результатов практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</p> <p>Экзамен</p>



<p>фонда в материальных ресурсах и персонале;  – структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;  – рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</li> <li>– планировать потребность в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</li> <li>– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>– определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</li> <li>– планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– планировать и прогнозировать продажи</li> </ul>	<p>Умение планировать потребность в материальных ресурсах и персонале службы</p> <p>Умение определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>Умение планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы</p> <p>Умение определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>Умение планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Умение планировать и прогнозировать продажи</p>	
---	---	--

**Приложение 2.9**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И  
ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»**

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4	Применять правовые нормы в профессиональной деятельности Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации Правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности Общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>56</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>20</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>2 / 0</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса	2	
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>20 / 10</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	2	
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро	2	
<b>Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	

<b>Обязательственное право</b>	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Практическое занятие 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>		<b>18 / 8</b>	
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантии	2	
<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 6. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	

<b>Рабочее время и время отдыха</b>	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 8. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>4 / 0</b>	
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Административное право, как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	2	
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>10 / 4</b>	
<b>Тема 5.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	

<b>Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 9. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 3.3, ПК 3.4
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 10. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>56</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайšie от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 216 с. – ISBN 978-5-8114-7924-5. – Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</li> <li>– правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;</li> <li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации</li> </ul> <p>Умеет:</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов Правового регулирования партнерских отношений Права и обязанности работников Общие требования к документационному обеспечению Стандарты и нормы ведения документации 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</p>	<p>Оценка результатов устного опроса Оценка результатов практической работы Оценка результатов тестирования Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять правовые нормы в профессиональной деятельности</li> <li>– применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</li> <li>– организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</li> </ul>		
--	--	--

**Приложение 2.10**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

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

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

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

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.2	<p>Определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Принимать активное участие в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной работы, презентуя профессиональные задачи</p> <p>Работать в команде и коллективе</p> <p>Решать конфликтные и чрезвычайные ситуации, возникающие в процессе предоставления услуг потребителям на предприятиях туризма и гостеприимства</p> <p>Управлять человеческими ресурсами на предприятиях туризма и гостеприимства</p> <p>Оформлять документацию при оказании услуг потребителям на предприятиях туризма и гостеприимства</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в области предоставления услуг предприятиями туризма и гостеприимства</p> <p>Структуру менеджмента предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Стили и методы управления персоналом предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Концепции менеджмента и модели управления предприятиями туризма и гостеприимства</p> <p>Показатели профессионального уровня персонала</p> <p>Основы качественного сервиса и способы повышения уровня обслуживания потребителей предприятий туризма и сервиса</p> <p>Виды и функции уровней управления</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>84</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>44</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	44
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства</b>		<b>32 / 18</b>	
<b>Тема 1.1. Функции управления гостиничным предприятием</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2.
	Функции гостиничного менеджмента: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	2	
	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Виды планов. Методика определения потребности службы в материальных ресурсах и персонале	2	
	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности	2	
	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда	2	
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структуру различных служб гостиницы и их взаимосвязь. Виды организационных структур управления, их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическая работа 1. Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале служб	2	
	Практическая работа 2. Составление графиков выхода на работу	2	
	Практическая работа 3. Разработка организационной структуры гостиницы (организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами)	2	
Практическая работа 4. Составление плана - схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы	2		



<b>Тема 1.2. Особенности делового общения в управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2.
	Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии	2	
	Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и руководством	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>10</b>	
	Практическая работа 5. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений связанных с анализом результатов деятельности службы гостиницы и выявлением потребности в материальных ресурсах и персонале	2	
	Практическая работа 6. Деловая игра «Производственное совещание»	2	
	Практическая работа 7. Памятка – параметры деловой оценки сотрудников гостиницы	2	
	Практическая работа 8. Организация и классификация деловых совещаний	2	
	Практическая работа 9. Деловая игра – Этика и этикет делового общения	2	
<b>Раздел 2. Особенности управления ресурсами предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>50 / 26</b>	
<b>Тема 2.1. Особенности менеджмента на предприятиях туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2.
	Концепции менеджмента: сущность, цели и задачи. Философия и методология менеджмента и управления ресурсами предприятий. Виды ресурсов	2	
	Человеческие ресурсы предприятий туризма и гостеприимства. Требования к уровню компетенций разных должностных позиций. Кадровый потенциал предприятия: Hard и Soft skills в индустрии туризма и гостеприимства, их роль в повышении качества обслуживания потребителей услуг	2	
	Способы и методы управления персоналом. Психологические и социальные аспекты менеджмента персонала. Роль менеджера в управлении работой сотрудников различных департаментов предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Личность, власть и авторитет менеджера (управляющего) предприятием туризма и гостеприимства. Виды и формы власти, и их использование в практике управления человеческими ресурсами. Основы лидерства. Стили управления в менеджменте: характеристика основных стилей. Модели взаимодействия руководства с подчиненными	2	

	Управленческая решетка Р.Блейка и Дж.Мутон (ГРИД). Способы совершенствования стиля руководства менеджмента предприятия туризма и гостеприимства	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическая работа 10. Анализ кадрового потенциала предприятия туризма и гостеприимства	2	
	Практическая работа 11. Анализ модели взаимодействия руководства предприятия с подчиненными	2	
	Практическая работа 12. Решение практических кейсов и задач	2	
<b>Тема 2.2 Менеджмент персонала предприятия туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2.
	Кадры, как важнейшее звено в структуре предприятия туризма и гостеприимства. Классификация кадров на предприятиях туризма и гостеприимства: категории работников. Отдел кадров/ отдел по работе с персоналом: структура, цели, задачи и функции	2	
	Принципы функционирования отдела кадров на предприятиях туризма и гостеприимства. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров. Особенности кадровой политики на предприятиях туризма и гостеприимства. Система управления трудовыми ресурсами гостиничного предприятия. Особенности поиска, подбора и найма персонала. Работа с информационными ресурсами, составление вакансий, анализ резюме, проведение собеседований	2	
	Адаптация новых сотрудников. Проведение welcome-тренингов для погружения и адаптации на рабочем месте. Принципы разработки вводных тренингов для нового персонала. Организация обучения персонала предприятий туризма и гостеприимства: методы обучения. Разработка и проведение тренингов. Повышение квалификации и переподготовка сотрудников. Контроль результатов	2	
	Особенности мотивации персонала на предприятиях туризма и гостеприимства. Разработка и реализация системы мотивации сотрудников. Анализ результатов и их влияние на качество обслуживания потребителей. Движение персонала. Особенности работы по переводу, повышению, увольнению сотрудников. Анализ текучести кадров и пути ее снижения	2	

	Контроль качества работы персонала предприятий туризма и гостеприимства. Внешний и внутренний аудит качества обслуживания потребителей	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>14</b>	
	Практическая работа 13. Разработка должностной инструкции сотрудника отдела кадров для предприятия туризма (предприятия гостеприимства)	2	
	Практическая работа 14. Составление текста вакансий для предприятия туризма (предприятия гостеприимства)	2	
	Практическая работа 15. Разработка и проведение собеседования для кандидата на должности для предприятия туризма (предприятия гостеприимства)	2	
	Практическая работа 16. Разработка welcome-тренинга для персонала предприятия туризма (предприятия гостеприимства)	2	
	Практическая работа 17. Разработка тематических обучающих тренингов для персонала предприятия туризма (предприятия гостеприимства)	2	
	Практическая работа 18. Разработка системы мотивации персонала предприятия туризма (предприятия гостеприимства)	2	
	Практическая работа 19. Разработка чек-листов для оценки качества работы персонала различных департаментов предприятий туризма и гостеприимства	2	
<b>Тема 2.3. Менеджмент в проектировании и развитии предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2.
	Проектирование предприятия туризма и гостеприимства. Концепции предприятий, определение рекреационного потенциала. Управление этапами создания проекта	2	
	Бизнес-планирование в туризме и гостеприимстве. Технологии анализа направлений развития предприятий	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическая работа 20. Разработка концепции предприятия туризма и гостеприимства	2	
	Практическая работа 21. Разработка структуры бизнес-плана	2	
	Практическая работа 22. Решение практических кейсов и задач	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>		
<b>Всего</b>	<b>84</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15997-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/523607>
2. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. – Москва : ЮНИТИДАНА, 2020. – 319 с. – ISBN 5-238-00909-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/71073.html>
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, 2023. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/518916> 4. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма

: учебник для вузов / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 442 с. – ISBN 978-5-534-04473-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514814>

4. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-16151-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530536>

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 191 с. – ISBN 5-238-00873-2. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/71078.html>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство российской федерации в области предоставления услуг предприятиями туризма и гостеприимства;</li> <li>– структуру менеджмента предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>– стили и методы управления персоналом предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>– концепции менеджмента и модели управления предприятиями туризма и гостеприимства;</li> <li>– показатели профессионального уровня персонала;</li> <li>– основы качественного сервиса и способы повышения уровня обслуживания потребителей предприятий туризма и сервиса;</li> <li>– виды и функции уровней управления</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и задачи управления структурными подразделениями</li> </ul>	<p>Грамотно определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Принимает активное участие в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной работы, презентуя профессиональные задачи</p> <p>Эффективно работает в команде и коллективе</p> <p>Эффективно решает конфликтные и чрезвычайные ситуации, возникающие в процессе предоставления услуг потребителям на предприятиях туризма и гостеприимства</p> <p>Правильно оформляет документацию при оказании услуг потребителям на предприятиях туризма и гостеприимства</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p> <p>Оценка результатов практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>предприятий туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать активное участие в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной работы, презентуя профессиональные задачи;</li> <li>– работать в команде и коллективе;</li> <li>– решать конфликтные и чрезвычайные ситуации, возникающие в процессе предоставления услуг потребителям на предприятиях туризма и гостеприимства</li> <li>– управлять человеческими ресурсами на предприятиях туризма и гостеприимства;</li> <li>– оформлять документацию при оказании услуг потребителям на предприятиях туризма и гостеприимства</li> </ul>		
--	--	--

**Приложение 2.11**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

**2024 г.**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»**

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.3	Пользоваться современными средствами связи и оргтехнологией; 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 Состав, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности Методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации Основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>52</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>32</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	32
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК</b>		<b>6 / 2</b>	
<b>Тема 1.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3.
	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. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации	2	
<b>Тема 1.2. Информационные и коммуникационные технологии</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3.
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. Поисковые системы	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 1. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами	2	
<b>Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>		<b>36 / 26</b>	
<b>Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3.
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 2. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD	2	
	Практическое занятие 3. Создание структурированного документа	2	

<b>Тема 2.2.</b> <b>Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3.
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 4. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3.
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 5. Подготовка презентаций в программе Power Point	2	
	Практическое занятие 6. Использование Power Point для создания портфолио по профессии	2	
	Практическое занятие 7. Создание презентаций по современным трендам	2	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3.
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 8. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel	2	
	Практическое занятие 9. Ввод и редактирование элементарных формул	2	
	Практическое занятие 10. Вставка и редактирование элементарных функций	2	
	Практическое занятие 11. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки	2	
	Практическое занятие 12. Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2	
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	

<b>Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 13. Работа по созданию клиентской базы	2	
	Практическое занятие 14. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2	
<b>Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>		<b>8 / 4</b>	
<b>Тема 3.1. Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3.
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 15. Создание Web-страницы	2	
<b>Тема 3.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3.
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 16. Организация безопасной работы с компьютерной техникой	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>52</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>
3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. – Москва: КноРус, 2022. – 271 с. – ISBN 978-5-406-09908-7. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943930>
4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный //

- Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>
5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
  6. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471122>
  7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 136 с. – ISBN 978-5-507-44924-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/249632> .
  8. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 212 с. – ISBN 978-5-8114-9348-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/254684> .
  9. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 208 с. – ISBN 978-5-8114-6829-4. – Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> .
  10. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. – 2-е изд., перераб. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 212 с. – ISBN 978-5-8114-7565-0. – Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> .
  11. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 124 с. – ISBN 978-5-507-45697-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> .
  12. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. – (полноцветная печать). – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 136 с.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 327 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06399-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469425>
3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. – 6-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 284 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13236-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476487>



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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</li> <li>– базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;</li> <li>– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>– использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>– использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность;</li> </ul>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации Общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем Базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности Состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности Методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации Основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность Применять антивирусные средства защиты информации Осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Оценка результатов устного опроса Оценка результатов практической работы Оценка результатов тестирования Ситуационные задачи Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>– осуществлять поиск необходимой информации</li></ul>		
--	--	--

**Приложение 2.12**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»**

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1	<p>Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения</p> <p>Планировать и прогнозировать продажи</p> <p>Выстраивать систему стимулирования работников</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p> <p>Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы</p> <p>Применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг</p> <p>Применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг</p> <p>Применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания</p> <p>Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг</p> <p>Выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Рассчитывать нормативы работы горничных</p> <p>Применять методы максимизации доходов</p>	<p>Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Методы и формы оплаты труда</p> <p>Виды и формы стимулирования труда</p> <p>Тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы</p> <p>Особенности продаж туроператорских и турагентских услуг</p> <p>Особенности продаж экскурсионных услуг</p> <p>Особенности продаж услуг предприятия питания</p> <p>Номенклатуру основных и дополнительных услуг</p> <p>Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Принципы управления материально производственными запасами</p> <p>Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Принципы управления материально-производственными запасами</p>

	<p>Анализировать результаты деятельности структурных подразделений</p> <p>Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Вести необходимую, бухгалтерскую отчетность</p> <p>Заполнять первичные документы</p> <p>Составлять график документооборота</p> <p>Вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внебюджетных доходов</p> <p>Разработать план самообразования</p>	<p>Содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг</p> <p>Основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принцип ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами</p> <p>Методы определения эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Основные бухгалтерские документы и требования к их составлению</p> <p>контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов</p> <p>Виды отчетности по продажам</p> <p>Учет и порядок ведения кассовых операций</p> <p>Формы безналичных расчетов</p> <p>Методику экономического самообразования</p> <p>Показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно - экономических вопросов</p> <p>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</p> <p>Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно – финансовой содержания</p> <p>Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела</p> <p>Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия</p> <p>Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов</p>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>126</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>64</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	64
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>22 / 10</b>	
<b>Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	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	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 1. Особенности организации и производства туристского и гостиничного продукта	2	
<b>Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Формы управления организациями в сфере. Основы организации предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 2. Анализ основных форм управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 3. Составление сравнительной таблицы организационно-правовых форм организаций	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Составить конспект учебного занятия по вопросу организации предпринимательской деятельности за рубежом	2	
<b>Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	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. Структура доходов. Основные факторы, определяющие доход предприятия (загрузка	2	



	номерного фонда и цены на услуги, стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг)		
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 4. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 5. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг	2	
<b>Раздел 2 Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>38 / 22</b>	
<b>Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия. Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах	2	
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия	2	
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 6. Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 7. Расчет амортизационных отчислений основных фондов. Оценка наличия, состояния и движения основных фондов	2	
	Практическое занятие 8. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	2	
	Практическое занятие 9. Оценка потребности в оборотных средствах	2	

	Практическое занятие 10. Расчет показателей эффективности использования оборотных средств	2	
<b>Тема 2.2 Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Планирование потребности в персонале. Планирование потребности в средствах на оплату труда	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 11. Расчет заработной платы	2	
	Практическое занятие 12. Планирование фонда заработной платы	2	
	Практическое занятие 13. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
Решение задач по планированию фонда оплаты труда на предприятии сферы туризма и гостеприимства	2		
<b>Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства	2	
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 14. Расчёт сметы затрат на выполнение услуг гостеприимства	2	
	Практическое занятие 15. Расчёт себестоимости единицы услуг	2	
	Практическое занятие 16. Расчёт снижения себестоимости услуг	2	
<b>Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>22 / 10</b>	
<b>Тема 3.1 Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	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	2	
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 17. Определение цены по системе Директ-костинг	2	

<b>Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории прибыль. Рентабельность	2	
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 18. Расчёт чистой прибыли и рентабельности	2	
	Практическое занятие 19. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения	2	
Практическое занятие 20. Расчёт коэффициента заповняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2		
<b>Тема 3.3. Управление доходами от продаж</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг	2	
	Технологии максимизации доходов	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>2</b>	
Практическое занятие 21. Описание модели коммуникационного процесса и характеристика ее роли в установлении коммуникационных связей	2		
<b>Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета</b>		<b>36 / 22</b>	
<b>Тема 4.1 Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	2	
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 22. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация	2	

	Практическое занятие 23. Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса	2	
	Практическое занятие 24. Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2	
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	2	
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2	
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 25. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов	2	
	Практическое занятие 26. Отражение операций по предоставляемым услугам	2	
	Практическое занятие 27. Учёт внереализационных доходов	2	
	Практическое занятие 28. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
<b>Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1.
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия	2	
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 29. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды	2	
	Практическое занятие 30. Учёт расходов на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
	Практическое занятие 31. Учет оплаты труда	2	
	Практическое занятие 32. Заполнение документов по учету заработной платы	2	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>126</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с.
2. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с
3. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с.
4. Ильшева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Ильшева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с.

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 312 с. – ISBN 978-5-507- 44804-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/266735>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– методы и формы оплаты труда;</li> <li>– виды и формы стимулирования труда;</li> <li>– тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>– особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</li> <li>– особенности продаж экскурсионных услуг;</li> <li>– особенности продаж услуг предприятия питания</li> <li>– номенклатуру основных и дополнительных услуг;</li> <li>– принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;</li> <li>– принципы управления материально производственными запасами;</li> <li>– принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;</li> <li>– принципы управления материально-производственными запасами;</li> </ul>	<p>Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства, видов и форм стимулирования труда, особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства, номенклатуры основных и дополнительных услуг</p> <p>Принципов управления материально-производственными запасами</p> <p>Потребностей в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Учет и порядок ведения кассовых операций</p> <p>Основ экономики и бухгалтерского учета</p> <p>Норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов</p> <p>Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения</p> <p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия</p> <p>Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта</p> <p>Объективно оценить результаты профессионального роста;</p> <p>Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами</p> <p>Тактично и логично</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p> <p>Оценка результатов практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</p> <p>Экзамен</p>

<p>– содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг;</p> <p>– основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принцип ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами;</p> <p>– методы определения эффективности работы структурных подразделений;</p> <p>– основные бухгалтерские документы и требования к их составлению контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</p> <p>– учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>– показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно - экономических вопросов;</p> <p>– 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;</p> <p>– средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно – финансовой содержания;</p> <p>– хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>– содержание профессиональной</p>	<p>аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности</p> <p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей</p> <p>Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями</p> <p>Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов</p>	
---	---	--



<p>документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять потребности и службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</li> <li>– планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>– выстраивать систему стимулирования работников;</li> <li>– управлять материально-производственными запасами;</li> <li>– применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>– применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</li> <li>– применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</li> <li>– применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</li> <li>– ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</li> <li>– выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>– применять методы максимизации доходов;</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</li> <li>– применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>– вести необходимую, бухгалтерскую отчетность;</li> <li>– заполнять первичные документы;</li> <li>– составлять график документооборота;</li> <li>– вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;</li> <li>– разработать план самообразования</li> </ul>		
--	--	--

**Приложение 2.13**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 Иностраннй язык (второй)»

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 02</b> <b>ОК 03</b> <b>ОК 04</b> <b>ОК 05</b> <b>ОК 06</b> <b>ОК 09</b>	Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов Современные средства и устройства информатизации Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные Глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и Процессов профессиональной деятельности особенности

	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) Понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>124</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>124</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	118
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>4 / 4</b>	
<b>Тема 1.1. Вводный курс</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 1. Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
	Практическое занятие 2. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	
<b>Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами</b>		<b>118 / 114</b>	
<b>Тема 2.1. Прибытие гостей</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>20</b>	
	Практическое занятие 3. Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 4. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 5. Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 6. Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек	2	
	Практическое занятие 7. Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости»	2	

	Практическое занятие 8. Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 9. Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»	2	
	Практическое занятие 10. Построение простых повествовательных предложений	2	
	Практическое занятие 11. Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»	2	
	Практическое занятие 12. Построение предложений в форме императива (вежливая форма)	2	
<b>Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие 13. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице Описание гостиничного номера: лексика	2	
	Практическое занятие 14. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 15. Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 16. Счёт до 1000. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 17. Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы	2	
	Практическое занятие 18. Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.	2	
<b>Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие 19. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	2	



	Практическое занятие 20. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 21. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования	2	
	Практическое занятие 22. Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте	2	
	Практическое занятие 23. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании	2	
	Практическое занятие 24. Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке	2	
<b>Тема 2.4. Сервис в гостинице</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие 25. Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 26. Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)	2	
	Практическое занятие 27. Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»	2	
	Практическое занятие 28. Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него»	2	

	Практическое занятие 29. Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие 30. Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону»	2	
	Практическое занятие 31. Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана»	2	
	Практическое занятие 32. Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь»	2	
<b>Тема 2.5. Справки и информация о гостинице</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
	Практическое занятие 33. Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 34 Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 35. Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 36. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 37. Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону	2	

	Практическое занятие 38. Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 39. Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление	2	
<b>Тема 2.6. Предложения в гостинице</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие 40. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 41. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 42. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 43. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю»	2	
	Практическое занятие 44. Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 45. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 46. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 47. Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме	2	
<b>Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие 48. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе»	2	
	Практическое занятие 49. Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним»	2	

	Практическое занятие 50. Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 51. Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха»	2	
	Практическое занятие 52. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц	2	
	Практическое занятие 53 Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 54. Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения	2	
	Практическое занятие 55. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи	2	
<b>Тема 2.8. Отъезд гостей</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 56. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба пробудки. Бланк для пробудки». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 57. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 58. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 59. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>124</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. – Москва: КноРус, 2021. – 258 с. – ISBN 978-5-406-07869-3. – Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/938424>
2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
3. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
4. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>

5. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
6. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для спо / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 144 с. – ISBN 978-5-8114-8859-9. – Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/208637> .

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>
2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>
3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/9219>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального</li> </ul>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей</p> <p>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром:</p> <p>способность начать, поддержать и закончить разговор</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p> <p>Оценка результатов практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психология коллектива;</li> <li>– психология личности;</li> <li>– основы проектной деятельности;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;</li> <li>– определять задачи поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> </ul>		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>– излагать свои мысли на государственном языке;</li> <li>– оформлять документы;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>– 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);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>		
--	--	--

**Приложение 2.14**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»**

2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»

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

Учебная дисциплина «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПАОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Взаимосвязь общения и деятельности Цели, функции, виды и уровни общения Роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий Механизмы взаимопонимания в общении Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов Приемы саморегуляции в процессе общения

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>46</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>20</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Психология общения</b>		<b>28 / 12</b>	
<b>Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	2	
	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
<b>Тема 1.2. Общение как восприятие людьми друг друга</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 1. Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности»	2	
	Практическое занятие 2. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению	2	
<b>Тема 1.3. Общение как взаимодействие</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
<b>Тема 1.4. Общение как обмен информацией</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация	2	

	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 3. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения	2	
	Практическое занятие 4. Развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр	2	
<b>Тема 1.5. Формы делового общения и их характеристики</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация	2	
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 5. Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута. Анализ ролевых игр	2	
	Практическое занятие 6. Ролевые игры, направленные на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	2	
<b>Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>		<b>12 / 6</b>	
<b>Тема 2.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 7. Тест: «Твоя конфликтность»	2	
	Практическое занятие 8. Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики	2	
	Практическое занятие 9. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2	
<b>Тема 2.2. Эмоциональное реагирование в</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций	2	

<b>конфликтах и саморегуляция</b>	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения	2	
<b>Раздел 3. Этические формы общения</b>		<b>4 / 2</b>	
<b>Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этнические принципы общения	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 10. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>46</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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



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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>
2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>
4. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-

- 0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [сайт]. – URL:<https://profspo.ru/books/864722>
5. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>
  6. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения: учебник / Е.С. Сахарчук. – Москва: КноРус, 2023. – 196 с. – ISBN 978-5-406-10311-1. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/945172>
  7. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 224 с. – ISBN 978-5-8114-9503-0. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/195538> .
  8. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 192 с. – ISBN 978-5-8114-9455-2. – Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> .
  9. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 248 с. – ISBN 978-5-507-46007-6. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> .

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. – Москва: КноРус, 2021. – 220 с. – ISBN 978-5-406-02135-4. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/935765>
2. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. – Москва: КноРус, 2022. – 172 с. – ISBN 978-5-406-09230-9. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943022>
3. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. – Москва: КноРус, 2022. – 213 с. – ISBN 978-5-406-00712-9. –Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/942975>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>– цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>– роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;</li> <li>– механизмы взаимопонимания в общении;</li> </ul>	<p>Знание взаимосвязи общения и деятельности, цели, функций, видов и уровней общения</p> <p>Роль и ролевых ожиданий в общении</p> <p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</p> <p>Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p> <p>Оценка результатов практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;</p> <p>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</p> <p>– приемы саморегуляции в процессе общения</p> <p>Умеет:</p> <p>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>		
--	--	--

**Приложение 2.15**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«АЦ.01 СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ  
ЗНАНИЙ»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«АЦ.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»**

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

Учебная дисциплина «АЦ.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» является вариативной частью адаптационного цикла ПАОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05, ОК 06.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков, необходимых для их успешной социализации и социально-профессиональной адаптации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 05 ОК 06	Демонстрировать нормы позитивного социального поведения Использовать свои права адекватно законодательству Обращаться в соответствующие органы за квалифицированной помощью, составлять необходимые заявительные документы Составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве Использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях	Механизмы социальной адаптации основополагающие документы, относящиеся к правам инвалидов Основы гражданского и семейного законодательства Основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов Основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования Функции органов труда и занятости населения

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>16</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	16
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Гарантии прав инвалидов и лиц с ОВЗ</b>		<b>14 / 6</b>	
<b>Тема 1.1. Нормативно-правовое обеспечение защиты прав инвалидов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	Международные нормативно-правовые акты. Конвенция о правах инвалидов от 13 декабря 2006 г.	2	
	Основы гражданского и семейного законодательства. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ	2	
	Основы гражданского и семейного законодательства. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 1. Составление аннотированного списка нормативно-правовых документов, регламентирующих права инвалидов по разделам: 1. Трудовые отношения 2. Образование 3. Лечение и отдых 4. Жилье 5. Транспорт 6. Целевые программы	4	
<b>Тема 1.2. Социальная защита инвалидов в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Перечень гарантий инвалидов в Российской Федерации. Трудовые льготы, налоговые льготы, льготы и социальные гарантии	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 2. Ролевая игра «Коммунальная квартира»	2	
<b>Раздел 2. Реабилитация и абилитация инвалидов и лиц с ОВЗ</b>		<b>4 / 2</b>	
<b>Тема 2.1. Реабилитация инвалидов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	Понятие реабилитации инвалидов. Составляющие реабилитации: социальная, социально-психологическая, социально-педагогическая,	2	

	социально-правовая, социально-бытовая, социально-экономическая, социально-культурная, профессиональная реабилитация. Базовая и индивидуальная программа реабилитации (ИПР). Составляющие реабилитации. Медико-социальная экспертиза (МСЭ). Содержание ИПР. Этапы разработки ИПР. Этапы реабилитационного процесса		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 3. Дискуссия на тему «Опыт «самореабилитации»	2	
<b>Раздел 3. Трудоустройство инвалидов и лиц с ОВЗ</b>		<b>16 / 8</b>	
<b>Тема 3.1. Трудоустройство инвалидов</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	Профессиональная реабилитация инвалидов. Принципы и технологии профессиональной реабилитации	2	
	Инвалид как активный субъект трудовых отношений. Основы трудового законодательства. Особенности регулирования труда инвалидов	2	
	Эффективное поведение инвалида на рынке труда. Поиск работы (или другой формы трудовой занятости)	2	
	Трудоустройство и эффективная самопрезентация. Адаптация на рабочем месте	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 4. Деловая игра «Собеседование с работодателем»	4	
Практическое занятие 5. Трудоустройство. Особенности регулирования труда инвалидов	4		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>36</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Конвенция о правах инвалидов от 13 декабря 2006 г.
2. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ
4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ.
5. Адаптация и реабилитация в социальной работе: учебное пособие/ Министерство образования и науки РФ, ГОУ ВПО «Казанский государственный технологический университет»; под общ. ред. Н.Ш. Валеевой. - 2-е изд., доп. и испр. - Казань: КНИТУ, 2011. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258376
6. Социальная работа: учебное пособие / Н.Ф. Басов, В.М. Басова, С.В. Бойцова и др.; под ред. Н.Ф. Басова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и Ко, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253961
7. Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник для вузов / Е. И. Холостова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 755 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11998-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/496150>

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Социальная работа в вопросах и ответах: учебное пособие для подготовки к госэкзамену / под ред. Е.П. Агапова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id =434846

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– механизмы социальной адаптации;</li><li>– основополагающие документы, относящиеся к правам инвалидов;</li><li>– основы гражданского и семейного законодательства;</li><li>– основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;</li><li>– основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;</li><li>– функции органов труда и занятости населения</li></ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– демонстрировать нормы позитивного социального поведения;</li><li>– использовать свои права адекватно законодательству;</li><li>– обращаться в соответствующие органы за квалифицированной помощью, составлять необходимые заявительные документы;</li><li>– составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;</li><li>– использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях</li></ul>	<p>Обучающийся понимает смысл и сущность адаптации и социализации</p> <p>Обучающийся хорошо ориентируется в основах трудового, гражданского и семейного законодательства</p> <p>Обучающийся поясняет основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов</p> <p>Обучающийся разъясняет основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования</p> <p>Обучающийся демонстрирует нормы позитивного социального поведения</p> <p>Использует свои права адекватно законодательству</p> <p>Составляет необходимые заявительные документы для обращения в соответствующие органы за квалифицированной помощью</p> <p>Составляет резюме, презентацию для трудоустройства</p> <p>Демонстрирует умение действовать в различных жизненных и профессиональных ситуациях</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p> <p>Оценка результатов практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Наблюдение за обучающимися</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

**Приложение 2.16**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«АЦ.02 ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АЦ.02 Основы эффективной коммуникации»

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

Учебная дисциплина «АЦ.02 Основы эффективной коммуникации» является вариативной частью адаптационного цикла ПАОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков, необходимых для их успешной социализации и социально-профессиональной адаптации.

Дисциплина направлена на предметно-познавательную коррекцию речи у лиц с нарушениями слуха и речи, развитие коммуникативных умений, в том числе в сфере будущей профессиональной деятельности, развитие социально-личностных отношений, формирование навыков бытового и делового общения.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09	<p>Демонстрировать нормы позитивного социального поведения</p> <p>Применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности и повседневной жизни</p> <p>Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p> <p>Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, находить пути преодоления конфликтов в профессиональной деятельности и повседневной жизни</p> <p>Эффективно взаимодействовать со слышащими, слабослышащими и глухими людьми, использовать различные средства и способы для решения задач межличностного общения</p> <p>Самостоятельно использовать упражнения для развития речи</p> <p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Упражнения для развития речи</p> <p>Основы русского жестового языка, основные общеупотребительные слова на жестовом языке</p> <p>Методы и способы эффективного общения</p> <p>Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации</p> <p>Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций, приемы нахождения взаимопонимания</p> <p>Правила активного стиля общения</p> <p>Правила успешной самопрезентации в деловой коммуникации</p> <p>Этапы и принципы работы в команде</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>16</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	16
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Основы деловой коммуникации</b>		<b>28 / 12</b>	
<b>Тема 1.1. Сущность коммуникации</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 05, ОК 09
	Основные функции и виды коммуникации. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Основные функции и виды коммуникации.	2	
	Общие сведения о психологии общения. Общение – основа человеческого бытия. Социальная роль общения. Классификация общения. Виды, функции общения. Средства общения. Основные элементы коммуникации	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическая работа 1. Тренинг Знакомство. Правила работы в группе	2	
	Практическая работа 2. Тренинг Установление контакта. Определение уровня моей общительности. Анализ совместимости партнеров по общению	2	
	Практическая работа 3. Тренинг Пути к взаимопониманию	2	
<b>Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникация</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 05, ОК 09
	Вербальная и невербальная коммуникация. Примеры	2	
	Методы развития коммуникативных способностей. Невербальный этикет в деловом общении. Жесты и мимика. Позы	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа 4. Отработка невербальных навыков общения. Тренинг на взаимодействие с использованием невербальных навыков общения	2	
<b>Тема 1.3. Деловое общение и этикет. Конфликты в деловом и повседневном общении</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 05, ОК 09
	Деловое общение. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Успех делового общения. Самопрезентация. Правила успешной самопрезентации в деловой коммуникации	2	
	Виды этикета. Привычка – вторая натура. Сходства и различия. Вежливости мы и те, кто нас окружает? Кодекс этикета. Вежливость	2	



	Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Требования к внешнему виду делового человека: мужчины, женщины. Эстетика внешнего облика человека	2	
	Культура поведения делового человека как условие создания и сохранения деловой репутации. Конфликты, их способы и предупреждения. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическая работа 5. Тренинг Деловая беседа (постановка и достижение цели в процессе деловой беседы, использование правил этикета в процессе беседы)	2	
	Практическое занятие 6. Тренинг Правила поведения в конфликтах	2	
<b>Раздел 2. Основы жестового языка</b>		<b>6 / 4</b>	
<b>Тема 2.1. Применение жестового языка для межличностного и профессионального общения</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 05, ОК 09
	Жестовый язык для межличностного и профессионального общения. Изучение и закрепление жестов в упражнениях. Развитие лексического запаса. Иллюстрация слов. Упражнения на развитие синтаксического уровня	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 7. Применение жестового языка в ситуациях межличностного и профессионального общения. Игры на развитие диалоговой речи	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Организация рабочего места:

- рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений;
- увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски;
- увеличение ширины прохода между рядами столов;
- при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося;
- для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение;
- установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске;
- аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях;
- оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.);
- персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами;
- для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма.

Технические и программные средства общего и специального назначения:

- в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме;
- специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура;
- виртуальная экранная клавиатура;
- головная компьютерная мышь;
- ножная компьютерная мышь;
- выносные компьютерные кнопки;
- компьютерный джойстик или компьютерный роллер;
- сенсорный планшет;
- компьютерная мышь с прикусывателем;
- ай-трекер.

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. К ним обеспечен доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные и информационные ресурсы:

- учебники в электронном и печатном варианте;
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа;
- программы виртуальных лабораторных работ;
- система поддержки учебного процесса образовательной организации, функционирующая на программной образовательной платформе;
- электронные образовательные ресурсы;
- мультимедийные ресурсы;
- сервис видеоконференций;
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи;
- периодические издания в электронном и печатном варианте.

### **3.3. Учебно-методическое обеспечение**

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

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07978-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/494510>
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06495-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/493940>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 207 с.

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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– упражнения для развития речи;</li> <li>– основы русского жестового языка, основные общеупотребительные слова на жестовом языке;</li> <li>– методы и способы эффективного общения;</li> <li>– приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</li> <li>– способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций, приемы нахождения взаимопонимания;</li> <li>– правила активного стиля общения;</li> <li>– правила успешной самопрезентации в деловой коммуникации;</li> <li>– этапы и принципы работы в команде</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрировать нормы позитивного социального поведения;</li> <li>– применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности и повседневной жизни;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, находить пути преодоления конфликтов в профессиональной деятельности и повседневной жизни</li> <li>– эффективно взаимодействовать со слышащими, слабослышащими и глухими людьми, использовать различные средства и способы для решения задач межличностного общения;</li> <li>– самостоятельно использовать упражнения для развития речи;</li> </ul>	<p>Обучающийся применяет упражнения для развития речи, в том числе дактильной</p> <p>Владеет основами русского жестового языка, применяет основные общеупотребительные слова на жестовом языке</p> <p>Применяет приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации</p> <p>Применяет приемы выхода из конфликтных ситуаций</p> <p>Применяет правила активного стиля общения</p> <p>Демонстрирует успешно самопрезентацию в деловой коммуникации</p> <p>Обучающийся применяет упражнения для развития речи, в том числе дактильной</p> <p>Владеет основами русского жестового языка, применяет основные общеупотребительные слова на жестовом языке</p> <p>Применяет приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации</p> <p>Применяет приемы выхода из конфликтных ситуаций</p> <p>Применяет правила активного стиля общения</p> <p>Демонстрирует успешно самопрезентацию в деловой коммуникации</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p> <p>Оценка результатов практической работы</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Наблюдение за обучающимися</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

– работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами		
---	--	--

**Приложение 3**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ**

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ**

**РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

### 1.3. Целевые ориентиры воспитания

<b>Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство</b>
<b>Гражданское воспитание</b>
– понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни г. Саранска, Республики Мордовия
<b>Патриотическое воспитание</b>
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
<b>Эстетическое воспитание</b>
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
<b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b>
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>
– применяющий знания о нормах выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода операций в сфере сервиса и туризма;
– обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря;
– обладающий опытом учета, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации, и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
<b>Экологическое воспитание</b>
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью



<b>Ценности научного познания</b>
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания;
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ**

### **2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

#### **Модуль «Образовательная деятельность»**

внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация практических занятий по работе с современным оборудованием и технологиями в области сервиса и туризма специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в том числе с применением программных продуктов

#### **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 специальности»**

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
встречи с известными представителями специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **Модуль «Организация предметно-пространственной среды»**

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, выдающихся деятелей производственной сферы, 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 ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
совместные мероприятия, посвященные Дню специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **Модуль «Профилактика и безопасность»**

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

### **Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

### **Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»
проведение практико-ориентированных мероприятий

## РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

### 3.1. Кадровое обеспечение

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

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности
---

разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации
--

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

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

программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
--

программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»
--

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

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

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями
---

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

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

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

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

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

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 в профессиональной образовательной организации

анализ профессионально-трудоового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
---

**ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
по специальности 43.02.06 Туризм и гостеприимство**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
<b>1. Образовательная деятельность</b>				
1.	Проведение презентаций специальности в группах первого курса	1	сентябрь	Классные руководители Преподаватели
2.	Участие в студенческой научно-практической конференции	1-3	февраль	Классные руководители. Преподаватели Методический отдел
3.	Организация учебной и производственной практик обучающихся	2-3	В течении года	Заместитель директора по ПР Преподаватели
4.	Привлечение обучающихся к участию во Всероссийском проекте «Большая перемена»	1-3	в течении года	Заместитель директора по ВР Классные руководители Преподаватели
<b>2. Кураторство</b>				
1.	Классный час «Профессиональная этика и культура общения»	2-3	декабрь	Классные руководители
2.	Проведение классных часов по специальности	1-3	в течении года	Классные руководители
<b>3. Наставничество</b>				
1.	День наставника специальности «Мастерская наставника»	2-3	ноябрь	Преподаватели Председатели методических комиссий
2.	Формирование пар/группы наставников и наставляемых по форме наставничества «работодатель-обучающийся»	2-3	сентябрь-октябрь	Преподаватели
3.	Формирование группы наставников и наставляемых «обучающийся-обучающийся»	1	сентябрь	Студенческий совет Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию
<b>4. Основные воспитательные мероприятия</b>				
1.	Привлечение обучающихся в «Движение первых»	1	сентябрь-октябрь	Советник директора по воспитанию
2.	Участие в студенческой научно-практической конференции «Шаг в будущее»	1-3	февраль	Преподаватели Классные руководители
3.	День СПО	1-3	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР Классные руководители
4.	День открытых дверей/мастер классы по специальности	1-3	по графику проведения	Преподаватели

5.	День туризма	1-3	27 сентября	Председатель методической комиссии Классные руководители преподаватели
<b>5. Организация предметно-пространственной среды</b>				
1.	Организация экскурсии в музеи социальных партнеров	1-3	в течении года	Классные руководители Заместитель директора по ПР
<b>6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)</b>				
1.	Проведение родительских собраний	1-3	в течении года	Классные руководители
2.	Совместный день здоровья (родители-преподаватели-обучающиеся)	1-3	в течении года	Классные руководители Заместитель директора по ВР
3.	День матери	1	ноябрь	Классные руководители Заместитель директора по ВР
4.	Церемония чествования семейных трудовых династий специальности	1-3	апрель-май	Классные руководители Заместитель директора по ВР
<b>7. Самоуправление</b>				
1.	Презентация деятельности клубов «Амбассадоры специальности»	1-3	апрель	Советник директора по воспитанию
<b>8. Профилактика и безопасность</b>				
1.	Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик»	1-3	Май - октябрь	Классные руководители Руководители студенческих объединений
<b>9. Социальное партнёрство и участие работодателей</b>				
1.	Встречи с ведущими специалистами предприятий (организаций) социальных партнеров	1-3	В течении года	Заместитель директора по ПР Преподаватели Классные руководители
2.	Экскурсии на предприятия социальных партнеров	1-3	В течении года	Заместитель директора по ПР Преподаватели Классные руководители
<b>10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство</b>				
1.	Публичная защита отчетов по практике, курсовых проектов	2-3	В течении года	Заместитель директора по ПР Преподаватели

				Классные руководители
2.	Профи-форум	3	апрель	Заместитель директора по ВР
3.	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	1-3	Июнь- сентябрь-	Председатели методических комиссий
4.	Организация и проведение конкурса по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»	3	май	Руководители практик

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение 4**  
к ПАОП по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2024 г.**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО  
ЭКЗАМЕНА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Примерная программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство 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.

Программа ГИА является частью ПАОП 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.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по 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 присваивается квалификация: Специалист по туризму и гостеприимству.

Для выпускников с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и продемонстрировать 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
<b>В соответствии с ФГОС</b>	
ВД.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПМн.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ВД.02 Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПМн.02 Предоставление экскурсионных услуг
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПМн.02 Предоставление гостиничных услуг
ВД.02 Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	ПМн.02 Предоставление услуг предприятия питания

ВД.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего	ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего
--	--

Таблица 2

**Перечень результатов, демонстрируемых выпускником**

<b>Оцениваемые виды деятельности</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ВД.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
	ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа
ВД.02 Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПК 2.1 Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
	ПК 2.2 Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)
ВД.02 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 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
	ПК 2.6 Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 2.7 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД.02 Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
	ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
	ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами
	ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

ВД.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочего, должностей служащего	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
	ПК 3.4 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
	ПК 3.5 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
	ПК 3.6 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

Выпускники, освоившие программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

### **Структура оценочных материалов**

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

### **Структура комплекта оценочной документации**

Комплект оценочной документации (далее – КОД) должен включать в себя следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

### **Организационные требования:**

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих

проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

#### **Требования к оцениванию**

Максимально возможное количество баллов	<b>100</b>
---	------------

#### **Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную**

<b>Оценка (пятибалльная шкала)</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
<b>Оценка в баллах (стобалльная шкала)</b>	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

#### **Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований:

– проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов возможно в одной аудитории

совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

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

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

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

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

Тематику дипломных работ, структуру и содержание дипломных работ, порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

Примерная тематика дипломных работ:

1. Автоматизация бизнес-процессов в гостиничном бизнесе.
2. Автоматизация деятельности туристического предприятия.
3. Автоматизированные системы бронирования и резервирования (букинг и тикетинг).
4. Автоматизированные системы управления в гостиничном бизнесе.
5. Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами.
6. Активные виды туризма в России.
7. Анализ ценовой политики туристского предприятия (на примере:).
8. Бизнес-план гостиничного (ресторанного, туристского) предприятия: понятия и основные этапы разработки.
9. Брендинг-стратегия в национальном туризме как фактор стимулирования потребительского спроса.

10. Важнейшие факторы развития внутреннего туризма на примере конкретного региона.
11. Взаимосвязь туристического бизнеса и сети общественного питания.
12. Важность делового общения и речевого этикета для персонала турфирм
13. Внутренний туризм России.
14. Гостеприимство: законы, стратегия, тактика (на примере:).
15. Гостиничные цепи как перспективная форма организации средств размещения.
16. Жизненный цикл услуги (на примере услуг в сфере туризма).
17. Имидж России в международном туризме.
18. Инновация в сфере туризма.

### **Структура и содержание дипломной работы.**

Содержание дипломной работы включает:

- титульный лист;
- задание на работу;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- графический материал (при необходимости).

### **Порядок оценки результатов дипломной работы**

В основе оценки дипломной работы лежит пятибалльная система.

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер. В пояснительной записке полностью освещены теоретические разделы и выполнены практические расчеты, автором изучено достаточное количество нормативных документов, технической литературы, периодических материалов, широко представлена библиография по теме работы, произведен расчет всех необходимых показателей с учетом последних изменений в нормативных документах;

- работа выполнена самостоятельно, что подтверждается отзывом руководителя дипломной работы;

- дипломная работа имеет отзыв руководителя с оценкой не ниже «хорошо».

«Хорошо» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер. В пояснительной записке освещены теоретические разделы и выполнены практические расчеты, автором изучено достаточное количество нормативных документов, технической литературы, периодических материалов, представлена оптимальная библиография по теме работы, произведен расчет всех необходимых показателей;

- работа выполнена самостоятельно, что подтверждается отзывом руководителя дипломной работы;

- дипломная работа имеет отзыв руководителя с незначительными замечаниями.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- В пояснительной записке дипломной работы освещены теоретические разделы и выполнены все необходимые практические расчеты, автором изучены нормативные документы, представлена библиография по теме работы, произведен расчет показателей.

- Во время выполнения работы обучающийся не проявил должной самостоятельности, что подтверждается отзывом руководителя дипломной работы.

- Дипломная работа имеет отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- пояснительная записка и графическая часть дипломной работы не отвечают основным требованиям, предъявляемым к дипломным работам, теория освещена поверхностно, работа содержит существенные ошибки по практической части;
- во время выполнения работы обучающийся не проявил должной самостоятельности, что подтверждается отзывом руководителя дипломной работы;
- дипломная работа имеет отзыв руководителя с критическими замечаниями.

#### **Порядок оценки защиты дипломной работы**

«Отлично» выставляется за защиту следующей дипломной работы:

- во время защиты, в докладе обучающийся показал глубокие знания по теме работы, свободно оперировал данными работы, по возможности использовал наглядные средства, выполненные с применением информационных технологий, уверенно отвечал на вопросы комиссии.

«Хорошо» выставляется за защиту следующей дипломной работы:

- во время защиты, в докладе обучающийся показал достаточные знания по теме работы, свободно оперировал данными работы, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы комиссии.

«Удовлетворительно» выставляется за защиту следующей дипломной работы:

- во время защиты, в докладе обучающийся показал слабые знания по теме работы, удовлетворяющие государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, не всегда уверенно и исчерпывающе отвечал на вопросы комиссии.

«Неудовлетворительно» выставляется за защиту следующей дипломной работы:

- во время защиты, в докладе обучающийся не показал знаний, удовлетворяющих государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, не дал убедительных ответов на вопросы комиссии по теме работы, не знает теории вопроса, методик расчетов, при ответе допускал существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.