

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**

г. Ульяновск,

2022г.

Программы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974), примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (регистрационный номер в реестре 43.02.14-170717).

ОДОБРЕНЫ:

цикловой комиссией общеобразовательных, общегуманитарных, социально-экономических дисциплин

Протокол №1 от 31 августа 2022г.

Председатель Л.М. Гончаренко

Цикловой комиссией сервисных дисциплин

Протокол №1 от 31 августа 2022г.

Председатель Л.Т. Садыкова

Цикловой комиссией учетных, экономических дисциплин и информационных технологий

Протокол №1 от 31 августа 2022г.

Председатель М.А. Бубнова

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СОО) среднего общего образования с учетом требований ФГОС СПО и получаемой специальности среднего профессионального образования

Зам. директора по учебной работе

О.Н. Холтобина

« 31 » 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИНМР

И.И. Алешина

« 31 » 08 2022 г.

Разработчики программ – преподаватели УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»:

Гончаренко Л.М. – преподаватель философии и истории;

Мясникова Л.М. – преподаватель иностранного языка, психологии общения;

Герасимова О.И. – преподаватель физической культуры;

Чекалина С.С. – преподаватель профессиональной этики и этикета;

Гочиева Э.Г. – преподаватель информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

Алешина И.И. – преподаватель менеджмента, управления персоналом и предпринимательства;

Морозова М.М. – преподаватель права;

Бубнова М.А. – преподаватель экономики и бухгалтерского учета;

Насыбуллин Р.А. – преподаватель профессионального модуля и дисциплин общепрофессионального цикла;

Собиборец А.Л. – преподаватель безопасности жизнедеятельности;

Арискина Е.А. – преподаватель профессиональных модулей, гостиничной индустрии и организации туризма;

Садыкова Л.Т. – преподаватель профессиональных модулей.

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 01. Основы философии

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Основы философии» принадлежит к общегуманитарному, социально-экономическому циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.	основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях	ЛР 2

добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Забогающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	46
в том числе:	
теоретическое обучение	44
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	-
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Предмет философии и ее история			24	
Тема 1.1 Основные понятия и предмет философии	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР1
	1. Становление философии из мифологии.	1	2	
	2.Характерные черты философии: понятийность, логичность, рефлексивность.	1	2	
	3. Предмет и определение философии.	1	2	
Тема 1.2 Философия Древнего мира и средневековая философия	Содержание учебного материала		8	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР2, 7
	1. Предпосылки философии в Древнем мире (Китай и Индия).	1	2	
	2. Становление философии в Древней Греции.	1	2	
	3.Философские школы. Сократ. Платон. Аристотель.	1	2	
	4. Философия Древнего Рима. Средневековая философия: патристика и схоластика	1	2	
Тема 1.3 Философия Возрождения и Нового времени	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР3, 8
	1. Гуманизм и антропоцентризм эпохи Возрождения.	1	2	
	2.Особенности философии Нового времени: рационализм и эмпиризм в теории познания.	1	2	
	3. Немецкая классическая философия. Философия позитивизма и эволюционизма.	1	2	
Тема 1.4 Современная	Содержание учебного материала		4	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6,
	1. Основные направления философии XX века: неопозитивизм, прагматизм и экзистенциализм.	1	2	

философия	Философия бессознательного.			ОК.9 ЛР5
	2. Особенности русской философии. Русская идея.	1	2	
Раздел 2. Структура и основные направления философии			24	
Тема 2.1 Методы философии и ее внутреннее строение	Содержание учебного материала	1	6	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР8
	1. Этапы философии: античный, средневековый, Нового времени, XX века. Основные картины мира – философская (античность), религиозная (Средневековье), научная (Новое время, XX век).	1	2	
	2. Методы философии: формально-логический, диалектический, прагматический, системный, и др.	1	2	
	3.Строение философии и ее основные направления	1	2	
Тема 2.2 Учение о бытии и теория познания	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР10
	1. Онтология – учение о бытии. Происхождение и устройство мира. Современные онтологические представления. Пространство, время, причинность, целесообразность.	1	2	
	2. Гносеология – учение о познании. Соотношение абсолютной и относительной истины.	1	2	
	3.Соотношение философской, религиозной и научной истин. Методология научного познания.	1	2	
Тема 2.3 Этика и социальная философия	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР11, 12
	1. Общезначимость этики. Добродетель, удовольствие или преодоление страданий как высшая цель. Религиозная этика. Свобода и ответственность. Насилие и активное непротивление злу.	1	2	
	2.Этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. Влияние природы на общество.	1	2	
	3. Социальная структура общества. Типы общества. Формы развитие общества: ненаправленная динамика, цикличное развитие, эволюционное развитие. Философия и глобальные проблемы современности	1	2	
Тема 2.4 Место философии в духовной культуре и ее значение	Содержание учебного материала		4	ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР3, 6
	1. Философия как рациональная отрасль духовной культуры. Сходство и отличие философии от искусства, религии, науки и идеологии. Структура философского творчества. Типы философствования. Философия и мировоззрение. Философия и смысл жизни. Философия как учение о целостной личности. Роль философии в современном мире. Будущее философии.	1	2	
	Дифференцированный зачет	-	2	

Итого:		46	
Самостоятельная работа в кабинете для самостоятельной работы (с выходом в Интернет)	-	2	
Всего:		48	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный кабинет «общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудио-визуализации, наглядными пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

Основная

1. Гуревич П.С. Основы философии (для СПО) – М.: Кнорус, 2019
2. Кохановский В.П., под ред., Матяш Т.П. Основы философии. (СПО) – М.: Кнорус, 2019

Дополнительная

1. Сычев А.А. Основы философии (для СПО). Учебное пособие – М.: Кнорус, 2019
2. Куликов Л.М. Основы философии. (СПО) – М.: Кнорус, 2019
3. Грибакин А.В. Основы философии. (СПО) Учебник – М.: Кнорус, 2019
4. Горелов А.А., Горелова Т.А. Основы философии (СПО). Учебное пособие – М.: Кнорус, 2019

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Основы философии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Г. Тальнишних. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2014. - 312 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL. - ISBN 978-5-16-009885-2.

<http://www.znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=460750>

2. Основы философии: Учебник / Волконогова Ольга Дмитриевна, Наталья Мартэновна. - Москва; Москва: Издательский Дом "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 480 с. - ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ПТУ И СТУДЕНТОВ СРЕДНИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 978-5-8199-0258-5. <http://znaniyum.com/go.php?id=444308>

3. Кочеров, С. Н. Основы философии: учебное пособие для СПО / С. Н. Кочеров, Л. П. Сидорова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 151 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3AFFB197-B187-46A5-9D4F-E7E8061A6CDB#page/1>

4. Лавриненко, В. Н. Основы философии: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — 8-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/50CBD562-3B7E-4673-AB77-B0E2200DCB03#page/1>

5. Спиркин, А. Г. Основы философии: учебник для СПО / А. Г. Спиркин. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 392 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/481AFB51-3B57-4AA4-8B81-3458B2A8FD99#page/1>

6. Ивин, А. А. Основы философии: учебник для СПО / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 478 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/89AD78FC-5E94-4E36-9684-4ABE1DD93B28#page/1>

7. Стрельник, О. Н. Основы философии: учебник для СПО / О. Н. Стрельник. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 312 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/72D0F529-6B59-4E43-A1FD-8835C632FE75#page/1>

8. Тюгашев, Е. А. Основы философии: учебник для СПО / Е. А. Тюгашев. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 252 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/249AAAAC-3035-4AE9-B6A0-D9651A77977F#page/1>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности; общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования и т.д.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста, социокультурный контекст; выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.		

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «История»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «История» принадлежит к общегуманитарному, социально-экономическому циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.	основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.). сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение международных организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. ретроспективный анализ развития отрасли.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в	ЛР 2

деятельности общественных организаций	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	46
в том числе:	
теоретическое обучение	44
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	-
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.			12	
Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР1-8, 10-11, 19
	1. Внутренняя политика государственной власти в СССР к началу 1980-х гг. Особенности идеологии, национальной и социально-экономической политики.	1	2	
	2. Культурное развитие народов Советского Союза и русская культура.	1	2	
	3. Внешняя политика СССР. Отношения с сопредельными государствами, Евросоюзом, США, странами «третьего мира».	1	2	
Тема 1.2 Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР1-8, 10-11, 19
	1. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг.	1	2	
	2. Отражение событий в Восточной Европе на дезинтеграционных процессах в СССР.	1	2	
	3. Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ. Российская Федерация как правопреемница СССР.	1	2	
Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI вв.			36	
Тема 2.1 Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР1-8, 10-11, 19
	1. Локальные национальные и религиозные конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг.	1	2	
	2. Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве.	1	2	
	3. Российская Федерация в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество. Планы НАТО в отношении России.	1	2	
Тема 2.2 Укрепление влияния России на постсоветском пространстве	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР1-8, 10-11, 19
	1. Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр.	1	2	
	2. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе.	1	2	

	3. Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации.	1	2	
Тема 2.3 Россия и мировые интеграционные процессы	Содержание учебного материала		4	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР1-8, 10-11, 19
	1. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России.	1	2	
	2. Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира. Участие России в этом процессе.	1	2	
Тема 2.4 Развитие культуры в России.	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР1-8, 10-11, 19
	1. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры».	1	2	
	2. Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций и «свобода совести» в России.	1	2	
	3. Идеи «поликультурности» и молодежные экстремистские движения.	1	2	
Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире.	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР1-8, 10-11, 19
	1. Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе.	1	2	
	2. Территориальная целостность России, уважение прав ее населения и соседних народов – главное условие политического развития. Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ.	1	2	
	3. Инновационная деятельность – приоритетное направление в науке и экономике.	1	2	
Тема 2.6. Глобализация и ее последствия, международные отношения	Содержание учебного материала		6	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9 ЛР1-8, 10-11, 19
	1. Информационное общество. Глобализация и ее последствия	1	2	
	2. Проблемы национальной безопасности в международных отношениях. Международный терроризм как социально-политическое явление	1	2	
Дифференцированный зачет			2	
Итого:			46	
Самостоятельная работа в кабинете для самостоятельной работы			2	
Всего:			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный кабинет «общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудио-визуализации, наглядными пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

Основная

1. Самыгин П. С. История: Учебное пособие / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - (Среднее профессиональное образование)
2. Самыгин С.И., Самыгин П.С., Шевелев В.Н История (СПО): Учебник– М.: Кнорус, 2018.

Дополнительная

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО). – М.: ИЦ «Академия», 2015.
2. Семин В.П., Арзамаскин Ю.Н. История (для СПО) – М.:Кнорус,2019.
3. Федоров В.А., Моряков В.И., Щетинов Ю.А. История России с древнейших времен до наших дней– М.: Кнорус, 2018.

3.2.2. Интернет-ресурсы (электронные издания)

<http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/index.html>
<http://www.fershal.narod.ru/>
<http://www.geocities.com>
<http://www.hronos.km.ru>
<http://www.machaon.ru/hist/>
<http://battleship.spb.ru/>
<http://rjw.narod.ru/>
<http://closelook.narod.ru/>
<http://pages.marsu.ru/sv1/civ/>
<http://dynastie.narod.ru/>
<http://www.history.standart.edu.ru>
<http://stalinism.ru/zhivoy-stalin/ritorika-stalina-voennogo-vremeni.-prikaz-70.html>
http://www.webcenter.ru/-lazarevicha/k2f/sovietia_toc.htm
<http://tapemark.narod.ru/kommunizm/188.html>
<http://history/standart/edu/ru>
<http://www.inwar.info/hist.html>
<http://www.nato.bz/ru/balkan.html>
http://www.rau.su/N1-2_97/009.htm

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.). сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение международных организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. ретроспективный анализ развития отрасли.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования и т.д.
ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.		

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ 03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (АНГЛИЙСКИЙ)**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности(английский)» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное является дисциплиной цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- У.1. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
- У.2. понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У.3. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- У.4. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- У.5. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- У.6. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

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

- 3.1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- 3.2. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- 3.3. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- 3.4. особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности;

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы **компетенций.**

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 03.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 04.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 05.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	166
Самостоятельная работа	2
Объем образовательной программы	164
в том числе:	
практические занятия	152
в том числе в форме практической подготовки	-
контрольная работа	10
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень усвоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			14	
Тема 1.1. Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки) Фонетический материал - основные звуки и интонации английского языка; - основные способы написания слов на основе знания правил правописания; - совершенствование орфографических навыков. Лексический материал по темам: - Моя биография; - Мое окружение, черты характера; - Эмоции и чувства; - Личностные качества человека и специалиста. Грамматический материал: - простые нераспространенные предложения с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом); - простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения; - предложения утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них; - безличные предложения; - понятие глагола-связки.	2	8	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР11
Тема 1.2. Межличностные отношения дома,	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки) Лексический материал по темам: - Бытовые диалоги;	2	6	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР11

в учебном заведении, на работе	- Я и коллектив (учебный/трудовой); - Деловое общение. - расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов и новых слов, образованных на основе продуктивных способов словообразования. Грамматический материал: - модальные глаголы, их эквиваленты; - предложения с оборотом there is/are; - сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but. - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite			
Раздел 2. Развивающий курс			50	
Тема 2.1 Повседневная жизнь, условия жизни, учебный день, выходной день	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки) Лексический материал по темам: - Мой будний день; - Современные условия жизни; - Выходной день. Уикенд. Грамматический материал: - имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения. - артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля. Употребление существительных без артикля.	2	10	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР16, 19
Тема 2.2. Новости, средства массовой информации	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки) Лексический материал по темам: - Новостные телеканалы, передачи России, Великобритании, США; - Виды СМИ; - Социальные сети. Грамматический материал: - числительные; - система модальности. - образование и употребление глаголов в Past,	2	6	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5

	FutureSimple/Indefinite.			
Тема 2.3. Российская Федерация. Государственное устройство, правовые институты. Столица.	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		6	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР11
	Лексический материал по темам: - Государственное устройство и политическая система России; - Столица России. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present, Past, FutureSimple/Indefinite. Контрольная работа	2		
Тема 2.4. Великобритания. Лондон.Государс твенное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		6	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР19
	Лексический материал по темам: - Столица Великобритании. - Культура и традиции; - Политическая система; Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present, Past, FutureSimple/Indefinite, - использование глаголов в PresentSimple/Indefinite для выражения действий в будущем - придаточные предложения времени и условия (if, when).	2		
Тема 2.5. США. Вашингтон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		6	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР19
	Лексический материал по темам: - США, столица США; - Культура и традиции; - Политическая система; Грамматический материал: - образованиеиупотреблениеглаголоввPresentContinuous/Progressive, PresentPerfect; - местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные;	2		
Тема 2.6. Образование в России и за рубежом, среднее	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		10	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР16
	Лексический материал по темам: - Образование в России; - Университеты англоязычных стран;	2		

профессиональное образование	- Мой техникум. Грамматический материал: - сложноподчиненные предложения с союзами because, so, if, when, that, that is why; - понятие согласования времен и косвенная речь. - неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every. - имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. - наречия в сравнительной и превосходной степенях, неопределенные наречия, производные от some, any, every			
Тема 2.7. Компьютер. Интернет.	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		6	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР16
	Лексический материал по темам: - Компьютерные технологии; - Всемирная паутина – интернет; - Современные технологии общения. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.	2		
Раздел 3. Организация обслуживания в индустрии гостеприимства			98	
Тема 3.1. Виды услуг индустрии гостеприимства	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		10	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР11
	Лексический материал по темам: - Бытовые услуги; - Корпоративные/транспортные/информационные услуги; - Технические/развлекательные услуги. - Услуги «Все включено» Грамматический материал: - предложения со сложным дополнением типа I want you to come here; - сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; - предложения с союзами neither...nor, either...or; - отработка лексики описывающей основные и дополнительные услуги, которые предоставляются бесплатно и за отдельную плату	2		
Тема 3.2. Профессии в индустрии гостеприимства.	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		10	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР11,16
	Лексический материал по темам: - Виды профессий индустрии, их особенности; - Профессионал в индустрии гостеприимства.	2		

Личностные качества, необходимые для профессии.	Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге, преимущественно в IndefinitePassive; -сложноподчиненныепредложенияспридаточнымитипа If I were you, I would do English, instead of French. - отработка лексики описывающей профессии в индустрии гостеприимства; - отработка лексики описывающей личностные качества, необходимые для различных профессий			
Тема 3.3 Функциональные обязанности работников индустриигостеприимства	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки) Лексический материал по темам: - Обязанности персонала; - Взаимодействие между сотрудниками; - Организационная структура. Грамматический материал: - предложения со сложным дополнением типа I wantyou tocomehere; -сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; -сложноподчиненныепредложенияспридаточнымитипа If I were you, I would do English, instead of French; Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в IndefinitePassive. - отработка лексики, описывающей функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства Контрольная работа	2	8	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР11,16
Тема 3.4. Телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки) Лексический материал по темам: - Телефонный разговор/этикет телефонного разговора; - Предоставление информации в различных ситуациях, по различным запросам. Грамматический материал для продуктивного усвоения: - распознавание и употребление в речи изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения; - систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях, в том числе условных предложениях (ConditionalI, II, III)	2	8	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР16, 19

Тема 3.5. Процедуры бронирования гостиничных услуг	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		8	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР16
	Лексический материал по темам: - Типы и способы бронирования; - Отмена бронирования. Грамматический материал: - дифференциальные признаки глаголов в PastContinuous; - признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке. - отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда по телефону происходит запрос бронирования, 1 комната на двоих с (даты), тип питания завтрак и обед – прямое бронирование; запрос бронирования от туристического агентства, 1 комната на двоих с одной большой кроватью (king-size), также нужна дополнительная кровать (ребенок 3 года) с/по (даты), тип питания (завтрак, обед, ужин); запрос бронирования от корпоративного партнера, 1 комната на двоих с отдельными кроватями, с/по (даты), тип питания (завтрак).	2		
Тема 3.6. Помощь гостям во время их проживания в гостинице	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		16	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР11,19
	Лексический материал по темам: - Встреча и прием гостей; - Предоставление услуг гостиницы; - Организация досуга; - Предоставление услуг питания; Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге. - отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда иностранный гость обратился к сотруднику с проблемой потери ключа от номера; иностранный гость интересуется о развлекательных услугах комплекса; иностранный гость хочет поговорить с гостем, но он не в номере; иностранный гость просит положить его драгоценность в сейф (на ресепшн); иностранный представитель гостя с ограниченными возможностями (колясочник) обращается к сотруднику ресепшн, просит помощи, возникла трудность с подъемом на гостиничный этаж; иностранный гость спрашивает о времени работы прачечной; иностранный гость хочет заказать еду в номер, так как служба ресторана не отвечает, он хочет что-нибудь легкое и чай; в номере у иностранного гостя сломался туалет, нужен сантехник.	2		

	Контрольная работа			
Тема 3.7. Информация о туристских объектах в месте пребывания	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		16	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР11, 19
	Лексический материал по темам: - Туристические маршруты мира; - Предоставление дополнительных услуг – туристических; - Взаимодействие с гидом; - Продажа гостиничных пакетов. Грамматический материал: - дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past; Признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке. Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на –ing без обязательного различения их функций. - отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда иностранный гость спрашивает о достопримечательностях города, гость хочет провести там выходные; хочет узнать, какие особенности кухни в ресторанах отеля; хочет провести день в Москве, он спрашивают про программу с историческими достопримечательностями; иностранный гость спрашивает, куда можно поехать с ребенком. Он хочет провести день за городом; Иностранец пишет статью в журнале о русской кухне, хочет посетить какой-нибудь ресторан для поиска информации; иностранный гость хочет взять машину на прокат для поездки по городу на завтра; иностранный гость хочет узнать о лучших магазинах для шоппинга, он заинтересован в том, чтобы купить сувениры Контрольная работа Самостоятельная работа по теме: «Предоставление информации об отеле»	2		
Тема 3.8. Экстраординарные и неожиданные ситуации гостей в месте проживания	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		8	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР19,16
	Лексический материал по темам: - Разрешение конфликтных ситуаций; - Предоставление услуг ВИП клиентам; - Чрезвычайные ситуации. Грамматический материал: - инфинитив и инфинитивные обороты и способы передачи их значений на родном языке.	2		

	- признаки и значения слов и словосочетаний с формами на –ing без обязательного различия их функций - отработка лексики, необходимой в ситуациях, иностранный гость подходит на ресепшн и сообщает, что в номере прорвало трубу и затопило комнату и коридор, а также повредило его имущество, требуется немедленное решение проблемы; когда иностранная гостья подходит к стойке и кричит от боли, она беременная и у нее начинаются схватки; подходит на фронт-офис и жалуется, что потерял из комнаты золотой браслет и просит книгу жалоб. Контрольная работа			
Тема 3.9 Профессиональная этика. Поведение работника гостиницы. Профессиональный имидж.	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		14	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР11
	Лексический материал по темам: - Этикет в сфере гостеприимства; - Особенности этического общения разных стран; - Имидж профессионала; - Стили общения. Грамматический материал: - конструкция to have (get) something done; - структурная организация текста; - аннотирование текста, статьи. - отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда проводятся мероприятия Event Marketing и public relations в целях повышения имиджа гостиницы перед иностранными гостями и партнерами.	2		
Итого:			162	
Дифференцированный зачет			2	
Самостоятельная работа			2	
Всего:			166	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудио-визуализации, наглядными пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные источники

Семенова М.Ю. Английский язык: туризм и сервис.: учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2019.

Голубев А.П., Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А. Английский язык для экономических специальностей. (СПО) – М.:Кнорус, 2019

Голубев А.П., Савельева Н.Г., Смирнова И.Б. Немецкий язык для экономических специальностей (СПО) – М.:Кнорус, 2018

Дополнительные источники:

Шубина Э.Л. Немецкий язык. Пособие для индивидуальной работы студентов экономических специальностей– М.:Кнорус, 2018

Басова Н.В., Коноплева Т.Г. Немецкий язык для колледжей=DeutschfürColleges. (СПО). – М.:Кнорус, 2019

Голубев А.П., Жук А.Д., Смирнова И.Б. Английский язык для всех специальностей. (СПО) – М.:Кнорус, 2019

Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей (СПО). Учебное пособие– М.:Кнорус, 2019

Коноплева Т.Г. Немецкий язык для колледжей. Рабочая тетрадь (для СПО) – М.:Кнорус, 2019

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор.	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; - диктантов; -оценки результатов самостоятельной работы (эссе, сообщений, диалогов, тематических презентаций и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, выполнения заданий в виде деловой игры (диалоги, составление описаний блюд для меню, монологическая речь при презентации блюд и т.д.)
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур	

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Примерная рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное является дисциплиной цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 8	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 профессии (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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	176
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	174
в том числе:	
теоретическое обучение	6
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	166
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности			6	
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Содержание учебного материала		2	ОК 8 ЛР9, 11
	Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.	2		
	Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вращивание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.	2	2	
Тема 1.2. Здоровый образ жизни.	Содержание учебного материала		2	ОК 8 ЛР9, 11
	Основы здорового образа и стиля жизни. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма. Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье.	2		

	Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.			
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений. 2. Выполнение комплексов утренней гимнастики. 3. Выполнение комплексов упражнений для глаз. 4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки. 5. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела. 6. Выполнение комплексов упражнений для наращивания массы тела. 7. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия. 8. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса. 9. Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма.	2		
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности			160	ОК 8 ЛР9, 11
Тема 2.1. Лёгкая атлетика.	Содержание учебного материала			
	1. Бег на короткие дистанции(низкий старт, стартовый разбег, бег на дистанции, финиширование).	2	10	
	2. Бег на средние дистанции(высокий старт, бег по прямой).	2	6	
	3. Метание гранаты с разбега(держание гранаты, скрестный шаг, финальное усилие).	2	8	
	4. Эстафетный бег(техника передачи эстафетной палочки).	2	10	
	5. Специальные упражнения бегуна.	2	6	
	6. Бег на длинные дистанции (техника бега, тактика).	2	2	
	7. Бег по пересеченной местности.		6	
	8. Прыжки в длину с места.	2	4	
	9. Кроссовая подготовка.	2	10	
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий. 2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.	2		

	3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.			
Тема 2.2. Общая физическая подготовка	Содержание учебного материала		10	ОК 8 ЛР9, 11
	Теоретические сведения. Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	2		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	2		
	1. Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. 2. Подвижные игры различной интенсивности.	2		
Тема 2.3. Спортивные игры. Тема 2.4. Лыжная подготовка	Содержание учебного материала		54	ОК 8 ЛР9, 11
	Баскетбол Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.	2		

	Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.	2		
	Футбол. Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.	2		
	Настольный теннис.			
	1. Стойки игрока.	2	4	
	2. Способы держания ракетки.	2	4	
	3. Передвижения теннисиста (бесшажное, шаги, прыжки, рывки).	2	4	
	4. Техника подачи мяча (накат, подрезка, подкрутка).	2	10	
	5. Техника удара по мячу (подставка, накат, подрезка, топ-спин, подкрутка).	2	10	
	6. Тактика игры (тактические комбинации).	2	4	
	7. Тактика одиночной игры.	2	4	
	8. Тактика парной игры. 9. Учебная игра	2	4	
			10	
	Содержание учебного материала		46	ОК 8 ЛР9, 11
	Лыжная подготовка. 1. Строевые приемы с лыжами и на лыжах.	2	2	

	2. Повороты на месте.	2	2	
	3. Одновременный бесшажный ход.	2	4	
	4. Одновременный одношажный ход.	2	4	
	5. Одновременный двухшажный ход.	2	6	
	6. Попеременный двухшажный ход.	2	8	
	7. Переходы с хода на ход.	2	2	
	8. Полуконьковые и коньковые ходы.	2	6	
	9. Повороты в движении.	2	4	
	10. Торможение на лыжах.	2	4	
	11. Прохождение спусков, подъемов и неровностей на лыжах.	2	2	
	12. Прохождение контрольной дистанции: 3км-девушки, 5 км-юноши на результат.	2	2	
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта. 2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта: -воспитание выносливости в процессе занятий изучаемым видом спорта; - воспитание координации движений в процессе занятий изучаемым видом спорта; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий изучаемым видом спорта; - воспитание гибкости в процессе занятий изучаемым видом спорта. 4. Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду спорта.	2		
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)				
Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала			2
	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы.	2		
				ОК 8 ЛР9, 11

	Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методики формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.			
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий. 2. Формирование профессионально значимых физических качеств. 3. Самостоятельное проведение студентом комплексов профессионально-прикладной физической культуры в режиме дня специалиста. 4. Техника выполнения упражнений с предметами и без предметов. 5.Специальные упражнения для развития основных мышечных групп.	2		
Дифференцированный зачет			2	
Итого:			174	
Самостоятельная работа			2	
Всего:			176	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен

Спортивный зал, который оснащен спортивным оборудованием и инвентарем.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Основная литература:

Виленский М.Я. Физическая культура.: учебник / Виленский М.Я., Горшков А.Г. — Москва: КноРус, 2020. — (СПО).

Кузнецов В.С. Физическая культура.: учебник / Кузнецов В.С., Колодницкий Г.А. — Москва: КноРус, 2020. - (СПО).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Физическая культура студентов специального учебного отделения / Л. Н. Гелецкая. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2014. - 220 с. - ISBN 978-5-7638-2997-6.

<http://znanium.com/go.php?id=511522>

2. Физическая культура (СПО) / Виленский М.Я., Горшков А.Г. - Москва:КноРус, 2015. 214. - ISBN 978-5-406-04313-4. <http://www.book.ru/book/916506>

3. Физическая культура (СПО) / Кузнецов В.С., Колодницкий Г.А. - Москва:КноРус, 2016. - 256. - ISBN 978-5-406-04754-5. URL: <http://www.book.ru/book/918488>

Интернет ресурсы:

Сайт Министерства спорта, туризма и молодёжной политики <http://sport.minstm.gov.ru>

Сайт Департамента физической культуры и спорта города Москвы <http://www.mosssport.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Средства профилактики	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе: - письменных/ устных ответов, - тестирования Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения;

перенапряжения		- при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха;
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям. Для этого организуется тестирование в контрольных точках: на входе – начало учебного года, семестра; на выходе – в конце учебного года, семестра, освоения темы программы. Тесты по ППФП разрабатываются применительно к укрупнённой группе специальностей/профессий	- при тестировании в контрольных точках. Лёгкая атлетика. Экспертная оценка: - техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину); -самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. Спортивные игры. Экспертная оценка: - техники базовых элементов, -техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование), -техничко-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнения студентом функций судьи, -самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр. Общая физическая подготовка Экспертная оценка: - техники выполнения упражнений для развития основных мышечных групп и развития физических качеств; -самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия ППФП с элементами гимнастики; -техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с само-отягощениями; -самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Психология общения»

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Психология общения» принадлежит к общегуманитарному, социально-экономическому циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9	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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех	ЛР 7

формах и видах деятельности.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	46
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	16
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень усвоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала		2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	1		
	2. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	1		
	3. Единство общения и деятельности.	1		
Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала		4	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	1		
	2. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	1		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Решение ситуаций на определение темперамента личности. Составление характеристики индивидуально – психологических свойств личности на основании наблюдения	2	4	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала		4	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	1		
	2. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	1		
Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала		4	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры.	1		
	2. Невербальная коммуникация.	1		
	3. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	1		
Тема 5.	Содержание учебного материала		4	ОК 3, ОК 4, ОК 5,

Формы делового общения и их характеристики	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	1		ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
	2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация	1		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Анализ деятельности работников контактной зоны (экскурсия на предприятие сферы обслуживания). Деловая игра: «Отношения заказчика и исполнителя во время заказа».	2	4	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
Тема 6. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала		2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
	1. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	1		
Тема 7. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала		4	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	1		
	2. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	1		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Способы управления конфликтами Формирование навыков ведения деловых переговоров Анализ конфликтных ситуаций. Деловая игра: «Поведение сотрудников сферы обслуживания в контактной зоне»	2	4 2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
Тема 8. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала		2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	1		
	2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	1		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		2	
	Анализ ситуаций на определение нарушения моральных норм и правил сотрудников предприятий сферы обслуживания и сотрудников контактной зоны	2	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР3, 6-9, 11-12
Промежуточная аттестация			2	
Итого:			46	
Самостоятельная работа			2	
Всего:			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный кабинет «общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин», техническими средствами обучения: компьютер, оргтехника, мультимедийная доска, проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Основные источники:

Рогов Е.И. Психология общения (СПО) + Приложение: Тесты. (СПО). – М.: КноРус, 2019
Сахарчук Е.С. Психология делового общения (СПО). – М:Кнорус, 2020

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Ефимова Наталия Сергеевна. - Москва; Москва: Издательский Дом "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 192 с. - для учащихся ПТУ и студентов средних специальных учебных заведений. - ISBN 978-5-8199-0249-<http://znanium.com/go.php?id=410246>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных

источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.		ответов, -тестирования
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Профессиональная этика и этикет»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и этикет» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин и введена за счет часов вариативной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН УМЕТЬ:

- У1Применять нормы профессиональной этики и современного этикета в соответствующих сферах трудовой деятельности
- У2Осуществлять общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- У3Создавать и поддерживать имидж делового человека;
- У4Учитывать национальные особенности деловой этики и делового этикета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- З1Основные правила этики и делового этикета;
- З2 Профессионально-этические нормы и стандарты гостиничного обслуживания
- З3Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; правила поведения в конфликтных ситуациях
- З4Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.
- З5Нормы речевого этикета, правила ведения телефонных переговоров, технику деловой переписки; требования к ведению деловых встреч, бесед, переговоров;
- З6Особенности этики и этикета в зарубежных странах

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Применять нормы профессиональной этики и современного этикета в соответствующих сферах трудовой деятельности создавать и поддерживать имидж делового человека	основные правила этики и делового этикета; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.
ОК 4	применять этические принципы управленческого общения в рамках корпоративного этикета; учитывать национальные особенности деловой этики и делового этикета; создавать и поддерживать имидж делового человека	этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; правила поведения в конфликтных ситуациях; особенности этики и этикета в зарубежных странах Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.
ОК 5	осуществлять общение с соблюдением норм и правил делового этикета; учитывать национальные особенности деловой этики и делового этикета.	нормы речевого этикета, правила ведения телефонных переговоров, технику деловой переписки; требования к ведению деловых встреч, бесед, переговоров;

Перечень личностных результатов, элементы которых формируются в рамках дисциплины ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11

Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	34
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	14
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Уметь: соблюдать нормы профессиональной этики и современного этикета в соответствующих сферах трудовой деятельности; осуществлять общение с соблюдением норм и правил делового этикета; создавать и поддерживать имидж делового человека; учитывать национальные особенности деловой этики и делового этикета;	Знать: основные правила этики и делового этикета; профессионально-этические нормы и стандарты гостиничного обслуживания, этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; правила поведения в конфликтных ситуациях, составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; нормы речевого этикета, правила ведения телефонных переговоров, технику деловой переписки; требования к ведению деловых встреч, бесед, переговоров; особенности этики и этикета в зарубежных странах; правила поведения в конфликтных ситуациях,			
Тема 1 Профессиональная этика: сущность, классификация функции	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	Понятие профессиональной этики. Сущность и виды профессиональной этики. Становление и развитие профессиональной этики. Принципы формирования профессиональной этики. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Место и роль профессиональной этики специалиста по сервису.	1 2		ОК 01 ЛР11, 17-19
Тема 2 Этикет как социальное явление	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	Понятие этикета. Функции и задачи этикета. Виды этикета. Сущность современного этикета. Поведение в общественных местах.	1	2	ОК01 ЛР11, 17-19
Тема 3. Профессионально-этические нормы и их специфика в сфере гостиничного сервиса	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	Профессионально-этические нормы качественного обслуживания клиента. Культура обслуживания Профессиональная культура сотрудников. Личностные качества работников гостиниц. Стандарты гостиничного обслуживания. Этика обслуживания на этапах	1	2	ОК04 ОК05 ЛР11, 17-19

	совершения заказа. Этические нормы поведения при возникновении жалоб и конфликтов в обслуживании клиентов.			
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Изучение опыта мировых гостиничных цепей по воспитанию этичного делового поведения	2	2	ОК01 ЛР11, 17-19
	2. Изучение этических ошибок сервисного поведения и способов их преодоления	2	2	ОК01 ЛР11, 17-19
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение стандартов гостиничного обслуживания. Стандарт «Обслуживание гостей службой приема и размещения». Стандарт «Жалобы гостей».			
Тема 4. Служебная этика	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	Понятие управленческой деятельности. Стили руководства. Общие этические нормы руководителя. Этика отношений в системе «руководитель-подчиненный». Этика межличностных отношений на работе. Этические нормы поведения руководителя в конкретных ситуациях.	1	2	ОК 04, ОК 05 ЛР11, 17-19
	Этика подчиненных. Этика отношений с коллегами Понятие субординации. Этические нормы отношений «снизу-вверх». Этические нормы отношений с коллегами. Этика деловых отношений мужчин и женщин. Этика конфликтов в деловом общении. Сущность и причины конфликтов. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Способы конструктивного разрешения конфликтов.	1	2	ОК 04, ОК 05, ЛР11, 17-19
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Моделирование конфликтных ситуаций в профессиональной сфере, проработка возможных стратегий выхода из них.	2	2	ОК 04, ОК 05 ЛР11, 17-19
Тема 5. Нормы этикета в профессиональной	Содержание учебного материала	Уровень освоения	12	

деятельности специалистов в сфере гостиничного сервиса	1. Речевой этикет в профессиональной деятельности. Этикет делового телефонного разговора. Ведение деловой беседы. Этикетные особенности в ведении деловых переговоров. Невербальные средства общения. Этикет письменного делового общения. Бланк фирмы: выбор бумаги и шрифтов. Визитная карточка, виды деловых писем, электронная почта.	1	2	ОК05 ЛР11, 17-19
	2. Этикет делового стиля. Принципы подбора и ношения деловой одежды для женщин. Культура деловой одежды для мужчин. Аксессуары делового человека. Визитная карточка как элемент современного стиля работы делового человека. Требования к внешнему облику работника гостиничной сферы. Имидж специалиста гостиничного сервиса.	1	2	ОК01, ОК04 ЛР11, 17-19
	3. Этикет проведения деловых приемов и торжественных событий. Правила проведения деловых приемов. Этикет проведения торжественных событий на работе. Этикет выбора и вручения подарков. Правила поведения на корпоративных вечеринках.	1	2	ОК05 ЛР11, 17-19
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Формирование имиджа работника гостиничного сервиса.	2	2	ОК05 ЛР11, 17-19
	2. Отработка навыков речевого этикета.	2	2	
	3. Составление и оформление проекта делового письма	2	2	
Тема 6 Национальные особенности делового общения.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	Этикет делового общения с иностранными партнерами. Стили и культура деловых переговоров. Европейская деловая культура. Североамериканская деловая культура. Деловая культура стран Востока и Арабских стран. Российская деловая культура. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур. Понятие международного этикета. Стили и культура протокольных мероприятий. Национальный колорит общения.	1	2	ОК04, ОК05 ЛР11, 17-19
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Изучение национальных особенностей делового этикета	2	2	ОК04, ОК05 ЛР11, 17-19
Дифференцированный зачет			2	

Итого:	34	
Самостоятельная работа в кабинете для самостоятельной работы	2	
Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет «общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный следующим оборудованием:

- комплект ученической мебели по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,

а также технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедийное оборудование, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные источники:

1. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет: учеб.пособие для студ. вузов по напр. "Гостиничное дело" и "Туризм" / С. В. Дусенко.-Москва: Издательский центр "Академия", 2013. - 221 с.

2.Матолыгина, Н. В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению подготовки 100100 "Сервис" / Н. В. Матолыгина, Л. В. Руглова.- Санкт-Петербург: Интермедия, 2016. - 160 с.

3. Профессиональная этика и этикет: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для специальности 43.03.03.01.01 Ресторанная деятельность, 43.03.03.02.01 Ресторанное дело] / И.В Изосимова. - Красноярск: СФУ, 2017.

Электронные издания:

1. Рогов Е.И. Психология общения (СПО) +Приложение: Тесты. (СПО). –М.: КноРус, 2019.

2. Сахарчук Е.С. Психология делового общения (СПО). –М:КноРус, 2020.

3. Профессиональная этика и этикет [Текст]: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...43.03.03.01.01 Ресторанная деятельность, 43.03.03.02.01 Ресторанное дело] / И.В Изосимова. - Красноярск: СФУ, 2017. - Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=13777>

4. Российская гостиничная ассоциация. – Режим доступа: <http://www.rha.ru/>

5. Федерация рестораторов и отельеров. – Режим доступа: <http://www.new.frio.ru/>

6.Всемирнаяассоциациягостинициресторанов -
InternationalHotels&RestaurantsAssociation.–Режим доступа: <http://www.ih-ra.com/>

3.2.2 Дополнительные источники:

1 Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер.- Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2016. - 256 с.

2. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева.- Москва : КноРус, 2014. - 424 с.

3. Кибанов, А.Я Этика деловых отношений [Текст]: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности " Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; [под ред. А. Я. Кибанова]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т упр. - 2-е изд., перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 423 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405582>

4. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080200 "Менеджмент" и 081100 "Государственное и муниципальное управление" / И. Н. Кузнецов- Москва: ИНФРА-М, 2014. - 347 с.

5. Профессиональная этика и этикет [Текст]: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...43.03.03.01.01 Ресторанная деятельность, 43.03.03.02.01 Ресторанное дело] / И.В Изосимова. - Красноярск: СФУ, 2017. - Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=13777>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины основные правила этики и делового этикета; профессионально-этические нормы и стандарты гостиничного обслуживания, этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; правила поведения в конфликтных ситуациях составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; нормы речевого этикета, правила ведения телефонных переговоров, технику деловой переписки; требования к ведению деловых встреч, бесед, переговоров; особенности этики и этикета в зарубежных странах;	Характеристики демонстрируемых знаний 70% правильных ответов	Тестирование Устный опрос
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Применять нормы профессиональной этики и современного этикета в соответствующих сферах трудовой деятельности; осуществлять общение с соблюдением норм и правил делового этикета; соблюдать требования стандартов гостиничного обслуживания; создавать и поддерживать имидж делового человека; учитывать национальные особенности деловой этики и делового этикета;	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Оценка результатов выполнения практической работы

Учреждение – профессиональная образовательная организация
--

«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»
--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

г. Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины общеобразовательного цикла «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки квалификационных рабочих, служащих в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 413 от «17» мая 2012г., с изменениями дополнениями от 29 декабря 2014г., по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело квалификация Специалист по гостеприимству реализующих образовательную программу на базе основного общего образования.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» принадлежит к математическому и общему естественнонаучному циклу (ЕН.00).

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

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

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;
- осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;
- 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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Формируемые личностные результаты:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Учебным планом для данной дисциплины определено:

Объем образовательной нагрузки - 146 часов, в том числе: обязательная аудиторная нагрузка обучающегося составляет 144 часа, в том числе практических – 120 часов.

Самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

Итоговый контроль по освоению учебной дисциплины проводится в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	146
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	144
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	120
в том числе в форме практической подготовки	120
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала:		
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовка реферата на тему: Персоны, внесшие вклад в развитие информационных технологий.	2	ОК 01-07, 09, 10 ЛР 13
Раздел 1	Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		
Тема 1.1 Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала 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. Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений по темам: Различные прикладные программы в профессиональной деятельности. Архитектура микропроцессоров. Внешние устройства ЭВМ. Представление числовой, символьной, графической информации.	2	ОК 01-07, 09, 10 ЛР 15
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-07, 09, 10

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

Операционные системы, виды операционных систем их основные характеристики и функции	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.		
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений по теме: История создания и развития ОС.		
Тема 1.3. Информационные и коммуникационные технологии	Содержание учебного материала	12	ОК 01-07, 09, 10 ЛР 17
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	10	
	Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.		
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы		
Раздел 2	Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	20	ОК 01-07, 09, 10 ЛР 21
	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.		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	18	
	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Подготовка рефератов по теме: Настольные издательские системы		

Тема 2.2	Содержание учебного материала		ОК 01-07, 09, 10
Технология обработки графической информации	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)	20	ЛР 13, 15
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	18	
	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ		
Тема 2.3 Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	18	ОК 01-07, 09, 10 ЛР 17
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	16	
	Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.		
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Актуальные тенденции в профессиональной деятельности».		
Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		ОК 01-07, 09, 10
	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.	18	
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	16	
	Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.		
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.		
	Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы,		

	отчета		
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, решение задач и упражнений по образцу; сбор материала для создания базы данных профессиональной направленности		
Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	16	ОК 01-07, 09, 10 ЛР 17
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.		
	Составление и получение отчетов о деятельности салона. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	14	
	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников.		
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных документов салонов; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач		
Раздел 3	Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		
Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	16	ОК 01-07, 09, 10 ЛР 21
	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.		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	14	
	Создание Web-страницы салона.		
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Разработка проекта Web-страницы современного салона красоты		

Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	14	ОК 01-07, 09, 10 ЛР13, 17
	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.		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	14	
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Итого:		144	
Самостоятельная работа		2	
Всего:		146	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Учебно-лабораторное оборудование:

Стол ученический двухместный – 10-12 шт.

Стул ученический – 24 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Доска классная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа - проектор переносной – 1 шт.

Экран переносной – 1 шт.

Автоматизированное рабочее место обучающегося – 10-12 шт.

Автоматизированное рабочее место преподавателя – 1 шт.

Сервер (удаленный доступ) – 1 шт.

Программное обеспечение общего назначения:

- ОС Microsoft Windows 10 Home 64 bit рус. лицензия;

- MS Office Std2019 RUS OLV NL Each Acddmc AP, право на использование, бессрочная – 10 шт.

- ESET NOD 32 Smart Security BisenessEdition for 45 users право на лицензию.

3.1. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Материально-техническое обеспечение занятий
1.	Раздаточный материал для практических занятий.
2.	Схемы
3.	Программное обеспечение:
3.1.	Операционная система Windows XP
3.2.	Программа тестирования Assist 2.
3.3.	Microsoft Office
3.3.1.	Microsoft Word
3.3.2.	Microsoft Excel
3.3.3.	Microsoft Access
3.3.4.	Microsoft Power Point
3.4.	Графический редактор Paint
3.5.	Internet Explorer
3.6.	Outlook Express
3.7.	Консультант Плюс
3.8.	Стандартные приложения
3.8.1.	Проводник
3.8.2.	Мой компьютер
3.9.	АКБ Кредитная организация
3.10.	Winrar

3.11	Nod 32
4.	Персональные компьютеры.
5.	Мультимедийный проектор.
6.	Экран.
7.	Принтер
8.	Сканер
9.	Контрольно-измерительные материалы

Учебно-методический комплект по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для студентов

1. Угринович Н.Д. Информатика. Практикум (для СПО) – М.: Кнорус, 2018.
2. Угринович Н.Д. Информатика (для СПО) – М.: Кнорус, 2018.
3. Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник (для СПО). Учебное пособие– М.: Кнорус, 2018.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2017. — 482 с. — СПО.
5. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва: КноРус, 2017. — 253 с. — Для СПО.
6. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования –14-е изд., стер. – М.: ОИЦ «Академия», 2014. – 384с.

Для преподавателей

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных федеральными конституционным и законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.
2. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480).
4. Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования”».
5. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».
6. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2014.
7. Великович Л.С., Цветкова М.С. Программирование для начинающих: учеб. издание. — М., 2011.
8. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Элективный курс: практикум / Л. А. Залогова — М., 2011.
9. Логинов М.Д., Логинова Т.А. Техническое обслуживание средств вычислительной техники: учеб. пособие. — М., 2010.
10. Малясова С.В., Демьяненко С.В. Информатика и ИКТ: пособие для подготовки к ЕГЭ / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2013.
11. Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.В. Информационная безопасность: учеб. пособие / под ред. С. А. Клейменова. — М., 2013.
12. Назаров С.В., Широков А.И. Современные операционные системы: учеб. пособие. — М., 2011. Новожилов Е.О., Новожилов О.П. Компьютерные сети: учебник. — М., 2013.
13. Парфилова Н.И., Пылькин А.Н., Трусков Б.Г. Программирование: Основы алгоритмизации и программирования: учебник / под ред. Б. Г. Трускова. — М., 2014.
14. Сулейманов Р.Р. Компьютерное моделирование математических задач. Элективный курс: учеб. пособие. — М.: 2012
15. Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ: учебник. — М., 2014.
16. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей. — М., 2014.
17. Шевцова А.М., Пантюхин П.Я. Введение в автоматизированное проектирование: учеб. пособие с приложением на компакт диске учебной версии системы АДЕМ. — М., 2011.

Интернет-ресурсы

1. www.Infojournal.ru – сайт журнала «Информатика и образование»
2. www.Intuit.ru/coursesiohtml – сайт Интернет университета информационных технологий
3. <http://informatics.meeme.ru/moodle/> - сайт дистанционной подготовки по информатике.
4. <http://www.twirpx.com> - информационные технологии, работа в Интернет
5. www.pravoteka.ru – юридическое обеспечение информационных технологий
6. www.computer.damotvet.ru – компьютерные сети
7. <http://www.consultant.ru> - официальный сайт СПС КонсультантПлюс.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, оценки докладов и презентаций, устных опросов.

Результаты обучения ²	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования
Умения: 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;	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

² В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации		
--	--	--

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация образовательных программ осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах или в перечне профессий, направлений подготовки, специальностей, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, если реализация указанных образовательных программ без применения указанных технологий и перенос сроков обучения невозможны.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- У.1. распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- У.2. выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- У.3. организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- У.4. планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы;
- У.5. оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами;
- У.6. оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;
- У.7. проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;
- У.8. организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;
- У.9. проводить обучение, персонала различных служб гостиницы;
- У.10. контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы;
- У.11. контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы;
- У.12. контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники

безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;

У.13. оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;

У.14. разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.

У. 15. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 3.1. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- 3.2. функции, сущность и характерные черты современного менеджмента
- 3.3. основы управления гостиничной организацией и особенности влияния факторов среды на ее деятельность;
- 3.4. методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- 3.5. структуру плана для решения задач;
- 3.6. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- 3.7. возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- 3.8. психологию коллектива;
- 3.9. методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда);
- 3.10. методики определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- 3.11. структуру служб гостиницы;
- 3.12. методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- 3.13. структуру и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- 3.14. функциональные обязанности сотрудников службы;
3. 15. процесс принятия и реализации управленческих решений;
- 3.16. правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками);
- 3.17. кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности;
- 3.18. требования к обслуживающему персоналу;
- 3.19. методику проведения тренингов для персонала;
- 3.20. критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы;
- 3.21. основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- 3.22. критерии и показатели качества обслуживания;
- 3.23. методы оценки качества предоставленных услуг;
- 3.24. принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда);
- 3.25. критерии и показатели качества обслуживания;
- 3.26. критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования, и продаж.

3.27. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы следующих компетенций:

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
--------	--

Перечень личных результатов, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий,	ЛР 20

нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

Формируемые умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	выстраивать траектории профессионального и личностного развития;	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<i>функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;</i> психологию коллектива; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 10	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности работников гостиницы;	методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методики определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 1.2.	проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему	<i>основы управления гостиничной организацией и особенности влияния факторов среды на ее деятельность;</i> правила поведения в конфликтных

	стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;	ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками);
ПК 1.3.	контролировать работу работников различных служб гостиницы;	<i>процесс принятия и реализации управленческих решений</i> ; критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
ПК 2.3.	контролировать выполнение работниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы;	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг;
ПК 3.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами;	структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.2.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;	кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
ПК 3.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;	принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;
ПК 4.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;	структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
ПК 4.2.	проводить обучение персонала различных служб гостиницы;	методику проведения тренингов для персонала;

ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;
---------	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	144
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	142
в том числе:	
теоретическое обучение	94
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	48
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме ЭКЗАМЕНА	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
	3 семестр			
Введение	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины	1	2	ОК 1, ЛР2
	Тематика практических занятий		-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		-	
Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства Должен знать: критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; методы оценки качества предоставленных услуг; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее				
Должен уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации				
Тема 1.1. История становления и развития гостиничного дела	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Формирование и развитие мировой и отечественной индустрии гостеприимства	1	2	ОК1, ЛР5
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с учебной литературой, конспектом 2. Подготовка сообщения о направлениях и проблемах развития отечественной индустрии гостеприимства			

Тема 1.2. Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Классификация средств размещения в России и за рубежом	1	2	ОК 1, ЛР13
	2. Международные гостиничные цепи. Основные модели организации сетевого бизнеса	1	2	ОК 1, ЛР13
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с учебной литературой, конспектом			
Тема 1.3 Гостиничные услуги и их стандартизация	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	1. Виды услуг в гостиничной деятельности, их особенности и характеристика. Гостиничный продукт	1	2	ПК 1.3, ПК 2.3 ПК 3.3, ЛР13
	2. Стандартизация и качество услуг. Стандарты и контроль качества в гостиничном менеджменте	1	2	ПК 1.3, ПК 2.3 ПК 3.3, ЛР13
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Анализ требований, предъявляемых к различным средствам размещения	2	2	ПК 1.3, ПК 2.3 ПК 3.3, ЛР17, 18
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с учебной литературой, конспектом			
Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения				
Должен знать: <i>функции, сущность и характерные черты современного менеджмента; основы управления гостиничной организацией и особенности влияния факторов среды на ее деятельность;</i> структуру служб гостиницы; методики определения потребностей в персонале;методы планирования труда работников службы приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;принципы взаимодействия с другими службами отеля; структуру плана для решения задач; <i>процесс принятия и реализации управленческих решений;</i> правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками);психологию коллектива; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;		Должен уметь: планировать и прогнозировать;выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения		

основы проектной деятельности; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; возможные траектории профессионального развития и самообразования;		на знакомые или интересующие профессиональные темы; выстраивать траектории профессионального и личностного развития;		
Тема 2.1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Сущность, цели, задачи, виды менеджмента на предприятиях гостиничного сервиса	1	2	ПК 1.1, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 4.1 ОК 1, ОК 4, ЛР4, 10
	2. История развития менеджмента. Современные подходы в менеджменте	1	2	ПК 1.1, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 4.1 ОК 1, ОК 4, ЛР4
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с учебной литературой, конспектом 2. Подготовка доклада «Особенности американской и японской системы менеджмента»			
Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10	
	1. Основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте. Принципы управления	1	2	ПК 1.1, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 4.1 ОК 1, ОК 4
	2. Система управления. Организация: понятие, виды, признаки	1	2	ПК 1.1, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 4.1 ОК 1, ОК 4, ЛР20
	3. Внутренняя и внешняя среда гостиничного предприятия	1	2	ПК 1.1, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 4.1 ОК 1, ОК 4
	4. Особенности влияния на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного воздействия	1	2	ПК 1.1, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 4.1

				ОК 1, ОК 4
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Оценка влияния факторов внешней среды на деятельность гостиничной организации	2	2	ПК 1.1, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 4.1 ОК 1, ОК 4, ЛР17, 18
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с учебной литературой, конспектом 2. Примеры влияния факторов внешней среды на деятельность гостиницей организации			
Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием	Содержание учебного материала	Уровень освоения	34	
	1. Функции гостиничного менеджмента. Особенности общих и специальных функций	1	2	ПК 1.1, ОК04
	2. Планирование и его роль в структурных подразделениях организаций гостиничного сервиса	1	2	ПК 1.1, ОК 04, ЛР2
	3. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Делегирование полномочий и ответственности	1	2	ПК 4.1 ПК 3.1, ОК04, ЛР4
	4. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации.	1	2	ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 04, ЛР20
	5. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения	1	2	ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 04
	6. Структурные подразделения, звенья и ступени управления	1	2	ПК 3.3, ПК 4.1 ОК.04
	7. Виды организационных структур управления, их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля	1	2	ПК 3.2, ПК 4.1 ОК 04
	8. Мотивация труда на предприятиях гостиничной сферы. Содержательные и процессуальные теории мотивации	1	2	ПК 1.2, ПК 4.1 ОК04, ЛР4
	9. Особенности стимулирования и мотивации персонала гостиниц и других средств размещения	1	2	ПК 2.3, ПК 4.1, ПК 4.3, ОК 04
	10. Контроль, его понятие, этапы и правила.	1	2	ПК 2.3, ПК 4.1, ПК 4.3, ОК 04, ЛР21

	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия	2	2	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 04, ЛР17, 18
	2. Анализ ситуаций по делегированию полномочий и ответственности	2	2	ПК 1.2, ПК 3.2, ОК 04, ЛР17, 18
	3. Составление графиков выхода на работу	2	2	ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 04, ЛР17, 18
	4. Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы	2	2	ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 04, ЛР17, 18
	5. Разработка заданной организационной структуры гостиницы	2	2	ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 04, ЛР17, 18
	6. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала гостиничного предприятия	2	2	ПК 1.2, ПК 4.3 ОК 04, ЛР17, 18
	4 семестр			
	7. Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия	2	2	ПК 1.2, ПК 4.3 ОК 04, ЛР17, 18
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с учебной литературой, конспектом 2. Подготовка сообщения «Особенности организационной структуры управления отелем» 3. Составление схемы организационной структуры учебной группы, техникума 4. Составить план личной работы на учебный год 5. Подготовка сообщения «Использование методов мотивации в управлении организацией» 6. Подготовка сообщения «Поведенческие аспекты управленческого контроля»			
Тема 2.4. Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы	Содержание учебного материала	Уровень освоения	14	
	1. Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость.	1	2	ПК 3.2, ЛР21, 22
	2. Характеристика экономических, организационно – распорядительных и социально – психологических методов управления	1	2	ПК 3.2, ЛР21, 22
	3. Лидерство: понятие и природа. Формальное и неформальное лидерство	1	2	ПК 3.2, ЛР20, 22
	4. Власть и влияние: понятие, формы, источники. Баланс власти	1	2	ПК 3.2

	5. Стили руководства. Факторы, влияющие на формирование стиля управления	1	2	ПК 3.2, ЛР22
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Решение ситуационных задач постилям управления, способу влияния руководителя на подчиненных	2	2	ПК 3.2, ЛР17, 18, 22
	2. Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников	2	2	ПК 3.2, ЛР17, 18, 22
Тема 2.5. Связующие процессы в управлении	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Работа с учебной литературой, конспектом 2. Подготовка сообщения «Реализация методов управления индивидуально-личностным поведением на примере студенческой группы», «Стиль управления и основные черты лидера 21 века» 3. Сформировать имидж современного руководителя отеля			
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16	
	1. Управленческие решения. Методы и уровни принятия решений	1	2	ОК 01, ЛР22
	2. Организация и контроль за исполнением решений	1	2	ОК 01, ЛР22
	3. Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Коммуникационные каналы и коммуникационный процесс	1	2	ОК 01, ЛР20
	4. Деловое общение и управленческое общение. Этика делового общения и условия его эффективности	1	2	ОК 01, ЛР20
	5. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров	1	2	ОК 01, ЛР20
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	3. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2	2	ОК 01, ЛР17, 18
	4. Отработка приемов подготовки публичного выступления (презентации)	2	2	ОК 10, ЛР17, 18
	5. Деловая игра «Принятие управленческих решений»	2	2	ОК 01, ЛР17, 18
	Самостоятельная работа обучающихся			

	1. Работа с учебной литературой, конспектом 2. Подготовка сообщения «Основные характеристики подчиненных» 3. Оформить тезис «Как добиться взаимопонимания?» 4. Правила устного распоряжения			
Тема 2.6. Управление организационным поведением	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16	
	1. Категории руководителей. Авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя	1	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ЛР20
	2. Задачи, обязанности и ответственность руководителя за качественные результаты работы подразделения гостиницы	1	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ЛР20, 21
	3. Самоменеджмент. Планирование работы менеджера. Организация рабочего места руководителя структурного подразделения	1	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ЛР14
	4. Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Правила поведения в конфликтных ситуациях.	1	2	ПК 1.2, ОК 01, ОК 03, ОК 04, 20
	5. Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций	1	2	ПК 1.2, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ЛР20
	5 семестр			
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Составление плана организации личной работы менеджера	2	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ЛР17, 18
	2. Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций	2	2	ПК 1.2, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ЛР17, 18
	3. Анализ конфликтных ситуаций в гостиничных организациях с помощью картографии	2	2	ПК 1.2, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ЛР17, 18
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с учебной литературой, конспектом 2. Составить описание конфликта по заданию 3. Составить рассказ о собственных методах предупреждения и преодоления стрессов			

Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия Должен знать: кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; методики определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методики определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; методику проведения тренингов для персонала; критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; возможные траектории профессионального развития и самообразования; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; психологию коллектива; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности			Должен уметь: планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы; оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами; рассчитывать нормативы работы горничных; проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; проводить обучение персонала различных служб гостиницы; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8	
	1.Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Основные требования к персоналу гостиницы	1	2	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 3.2
	2.Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы	1	2	ПК 3.2, ПК 4.2, ЛР20
	3.Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале	1	2	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1, ЛР13
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах	2	2	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1, ЛР17, 18
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Работа с учебной литературой, конспектом 2. Тезисы о роли и значении персонала для гостиничной организации 3. Решение задачи по расчету численности персонала			

Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10	
	1.Процедура отбора, найма персонала. Источники и способы привлечения персонала	1	2	ПК 1.2, ПК 3.2, ПК 4.2 ОК 03, ОК 04, ЛР22, 23
	2.Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников	1	2	ПК 1.2, ПК 3.2, ПК 4.2, ОК 03, ОК 04, ЛР20
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Определение соответствия личностных, деловых и профессиональных качеств исполнителя, требованиям, предъявляемым к должности	2	2	ПК 1.2, ПК 3.2, ПК 4.2, ОК 03, ОК 04, ЛР17, 18
	2. Анализ состава личностных качеств, не желательных для персонала гостиницы	2	2	ПК 1.2, ПК 3.2, ПК 4.2, ОК 03, ОК 04, ЛР17, 18
	3. Ролевая игра «Проведение собеседования»	2	2	ПК 1.2, ПК 3.2, ПК 4.2, ОК 03, ОК 04, ЛР17, 18
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Работа с учебной литературой, конспектом 2. Анализ объявлений в СМИ 3.Составление резюме 4.Составление резюме о имеющейся вакансии			
Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1.Адаптация персонала: понятие, виды. Программа адаптации сотрудников в гостинице Испытательный срок	1	2	ПК 1.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Разработка программ адаптации сотрудников в гостинице	2	2	ПК 1.1, ПК 3.1, ПК 4.1, ЛР17, 18
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с учебной литературой, конспектом 2. Подготовка доклада «Организация профессиональной ориентации в странах Европы и Азии»			

Тема 3.4. Оценка деятельности персонала гостиницы	Содержание учебного материала		6	
	1. Цели и методы оценки работы персонала. Методика оценки качеств менеджера	1	2	ПК 4.3, ЛР22
	2. Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы	1	2	ПК 4.3, ЛР20
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Деловая игра «Проведение аттестации сотрудников гостиницы»	2	2	ПК 4.3, ЛР17, 18
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с учебной литературой, конспектом			
Тема 3.5. Обучение и развитие персонала гостиницы	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	1. Обучение сотрудников в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала	1	2	ПК 1.2, ПК 3.2, ПК 4.2, ЛР23
	2. Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе	1	2	ПК 1.2, ПК 3.2, ПК 4.2, ЛР14
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Разработка мероприятий по выбору форм обучения, составлению планов карьеры, развитию компетенции	2	2	ПК 1.2, ПК 3.2, ПК 4.2, ЛР14, 17, 18
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Работа с учебной литературой, конспектом 2. Составление сравнительных таблиц по видам обучения 3. Составление карьерограммы 4. Подготовка сообщения о становлении и карьерном развитии профессионалов			
Итого:			142	
Курсовой проект (работа) (не предусмотрен)			-	
Самостоятельная работа (в кабинете для самостоятельной работы (с выходом в Интернет)			2	
Всего:			144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе» имеется учебный кабинет «Менеджмент и управление персоналом», оснащенный следующим оборудованием:

- комплект ученической мебели по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,

а также технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, программой Zoom, GoogleДиск.ru
- мультимедийное оборудование, экран,
- электронный комплект обучающих материалов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные источники:

электронные издания (электронные ресурсы):

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <http://rsl.ru>
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами. Форма доступа: <http://www.podborkadrov.ru>;
3. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <http://www.HR – portal.ru>;
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах. Форма доступа: <http://www.hrc.ru>;
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>;
6. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом. Форма доступа: <http://www.hro.ru>.
7. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru>;
8. Электронный журнал HR-Journal. Форма доступа: <http://www.hr-journal.ru>;
9. Деловой интернет-журнал Технология успеха. Форма доступа: <http://www.pplus.ru>.
10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>
11. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. Форма доступа: <http://www.garant.ru>
12. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
13. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
14. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsoman.edu.ru
15. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> -
16. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: <http://www.aup.ru/library/> -
17. Официальный сайт Международной организации по стандартизации ИСО. Форма доступа: <http://www.iso.ch>
18. Все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц. Форма доступа: <http://www.all-hotels.ru/> -

- 19.Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. Форма доступа: 10. <http://www.prohotel.ru/>
20. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». Форма доступа: <http://www.frontdesk.ru/>
- 21.Российская гостиничная ассоциация. Форма доступа: <http://www.rha.ru/> -
22. Федерация рестораторов и отельеров. Форма доступа: <http://www.new.frio.ru/>

Электронная библиотека BOOK.RU

- 1.Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304> (дата обращения: 28.09.2020). — Текст: электронный / <https://www.book.ru/book/936304/>
- 2.Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва :КноРус, 2021. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258> (дата обращения: 28.09.2020). — Текст: электронный /<https://www.book.ru/book/936258/>
- 3.Сетков, В.И. Менеджмент: учебное пособие / Сетков В.И. — Москва: КноРус, 2019. — 150 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-04323-3. — URL: <https://book.ru/book/932930> (дата обращения: 28.09.2020). — Текст: электронный /<https://www.book.ru/book/932930/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; функции, сущность и характерные черты современного менеджмента; основы управления гостиничной организацией и особенности влияния факторов среды на ее деятельность; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологию коллектива; методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методики определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структуру и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы; процесс принятия и реализации управленческих решений; правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками); кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; методику проведения тренингов для персонала; критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; критерии и показатели качества	Характеристики демонстрируемых знаний 70% правильных ответов	Тестирование Устный опрос

обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования, и продаж; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	Оценка процесса Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы; оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами; оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать; проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных; проводить обучение, персонала различных служб гостиницы; контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы; контролировать выполнение сотрудниками	Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	

стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
--	--	--

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 02. ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы маркетинга гостиничных услуг» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- У. 1. планировать и прогнозировать продажи;
- У. 2. осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- У. 3. выделять целевой сегмент клиентской базы;
- У. 4. собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- У. 5. ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- У. 6. разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- У. 7. выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- У. 8. проводить обучение персонала службы продаж приемам эффективных продаж.
- У. 9. оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;
- У. 10. определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
- У. 11. разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.
- У. 12. распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- У. 13. организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- У. 14. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий
- У. 15. 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.
- У. 16. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У. 17. выстраивать траектории профессионального и личностного развития
- У. 18. излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.

- У. 19. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
- У. 20. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; оформлять бизнес-план;
- У. 21. 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; писать простые связные сообщения на профессиональные темы

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

- 3.1. рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- 3.2. виды каналов сбыта гостиничного продукта.
- 3.3. способы управления доходами гостиницы;
- 3.4. особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
- 3.5. особенности работы с различными категориями гостей;
- 3.6. методы управления продажами с учётом сегментации;
- 3.7. способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- 3.8. особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- 3.9. каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- 3.10. ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- 3.11. принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- 3.12. методы максимизации доходов гостиницы;
- 3.13. виды отчетности по продажам;
- 3.14. нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;
- 3.15. критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;
- 3.16. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
- 3.17. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- 3.18. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
- 3.19. содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
- 3.20. психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
- 3.21. особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
- 3.22. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
- 3.23. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций.
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Перечень личностных результатов, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 4.1	планировать и прогнозировать продажи.	рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.
ПК 4.2	осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;	способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;

	проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи поиска информации; определять необходимые источники	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования

	информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	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	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

OK11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
------	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	94
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	92
в том числе:	
теоретическое обучение	58
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	32
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2			3	4
Тема 1 Введение в маркетинг гостиничных услуг.	Должен знать: критерии и показатели качества особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; виды отчетности по продажам; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; формат оформления результатов поиска информации. особенности социального и культурного	Должен уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; планировать и прогнозировать продажи ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; основы финансовой грамотности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;		14/4	

контекста; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые).			
Содержание учебного материала		10	
1. Предмет дисциплины «Маркетинг гостиничных услуг». Сущность маркетинга. Основные определения. Цели и задачи маркетинга. Методология маркетинга: принципы, функции, средства маркетинга.	1	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-19
2 Маркетинговая деятельность в гостиничном предприятии: цели, задачи. Функционирование службы маркетинга в гостинице: цели, функции, структура подразделения. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями.	1	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-19
3. Объекты маркетинговой деятельности: потребность, нужда, спрос, товар, рынок. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса. Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия, проводимые гостиничным предприятием, при различных состояниях спроса.	1	4	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2ЛР13-19
4. Окружающая среда гостиничного предприятия: макро- и микросреда, факторы, формирующие окружающую среду предприятия.	1	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2ЛР13-19
Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
1. Практическая работа – «Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства».	2	2	ОК01-ОК03, ОК05- ОК10ПК 4.1, ПК 4.2 ЛР13-19
2. Практическая работа – «Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды»;	2	2	ОК01-ОК03, ОК05- ОК10 ПК 4.1, ПК 4.2 ЛР13-19
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой, конспектом Подготовка информационного сообщения Подготовка должностной инструкции маркетолога и составление на основе документа таблицы			

	Составление схемы структуры отдела маркетинга и продаж Подготовка рефератов по темам Составление тестов по теме			
Тема 2 Рынок гостиничных услуг.	Должен знать: выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; критерии и показатели качества особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; виды отчетности по продажам; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; формат оформления результатов поиска	Должен уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; планировать и прогнозировать продажи ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; основы финансовой грамотности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;	12/4	

	информации. особенности социального и культурного контекста; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые).		
Содержание учебного материала			
1. Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Производственная концепция, товарная концепция, сбытовая концепция, потребительская (рыночная) концепция, интегрированный маркетинг, стратегический маркетинг, общественный (социально-этичный) маркетинг.	1	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ЛР13-19
2. Рынок: понятие, виды, признаки, классификация. Оценка конъюнктуры рынка. Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности.и перспектив развития рынка гостиничных услуг.	1	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 ЛР13-19
3. Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие и значение. Признаки и критерии сегментации. Рыночная ниша. Выбор целевых сегментов для предприятия гостиничного хозяйства.	2	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2
4. Стратегии охвата целевого рынка: недифференцированный, дифференцированный, концентрированный маркетинг.	2	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1ПК 4.2 ЛР13-19
Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
1. Практическая работа – «Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг».	2	2	ОК01-ОК03, ОК05-ОК10ПК 4.1, ПК 4.2 ЛР13-19
2. Практическая работа – «Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства». Решение ситуационных задач, кейсов.	2	2	ОК01-ОК03, ОК05-ОК10ПК 4.1, ПК 4.2 ЛР13-19
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой, конспектом Подготовка информационного сообщения Составление кроссворда по теме Подготовка рефератов по темам Составление тестов по теме			
Тема 3. Составляющие комплекса	Должен знать: особенности продаж номерного фонда и	Должен уметь:осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;	14/4

маркетинга.	дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; виды каналов сбыта гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; критерии и показатели качества особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; виды отчетности по продажам; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	планировать и прогнозировать продажи ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. методы управления продажами с учётом сегментации; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; основы финансовой грамотности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;		
---------------------------	--	---	--	--

содержание актуальной нормативно-правовой документации; формат оформления результатов поиска информации. особенности социального и культурного контекста; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)			
Содержание учебного материала		10	
1. Понятия комплекса маркетинга, его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение (4Р, 5Р, 7Р).	1	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1ПК 4.2 ЛР13-19
2. Гостиничный продукт: характерные особенности. Жизненный цикл гостиничного продукта. Формирование комплексного гостиничного продукта, товарный ассортимент, товарная номенклатура. Дополнительные услуги и их влияние на формирование потребительской ценности гостиничного продукта.	1	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 ЛР13-19
3. Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия: понятие и сущность цены. Зависимость цены от спроса. Основные виды ценовой стратегии. Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия. Выбор методов ценообразования.	2	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 ЛР13-19
4. Организация товародвижения. Каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг. Функции каналов сбыта. Классификация каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней. Типы посредников.	1	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 ЛР13-19
5. Продвижение как составляющее комплекса маркетинга. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта в комплексе маркетинга (ФОССТИС): понятие, его составные части и средства.	1	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2ПК 4.3 ЛР13-19
Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
1. Практическая работа – «Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления.»	2	2	ОК01-ОК03, ОК05-ОК10ПК 4.1, ПК 4.2 ЛР13-19
2. Практическая работа – «Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов».	2	2	ОК01-ОК03, ОК05-ОК10ПК 4.2 ЛР13-19
Самостоятельная работа обучающихся:			

	Работа с учебной литературой, конспектом Подготовка информационного сообщения Составление кроссворда по теме Подготовка рефератов по темам Составление тестов по теме Составление таблицы: «Маркетинговые действия в соответствии с этапами жизненного цикла гостиничного продукта»		
Тема 4 Коммуникационная политика гостиничного предприятия	Должен знать: проводить обучение персонала службы продаж приемам эффективных продаж особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; критерии и показатели качества особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; виды отчетности по продажам; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру	Должен уметь:осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; планировать и прогнозировать продажи ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. методы управления продажами с учётом сегментации; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; основы финансовой грамотности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; излагать свои мысли на государственном языке;	18/6

	плана для решения задач; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; формат оформления результатов поиска информации. особенности социального и культурного контекста; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;	оформлять документы. собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;		
	Содержание учебного материала		12	
	1. Цели и средства маркетинговых коммуникаций: реклама, стимулирование сбыта, пропаганда. Особенности формирования коммуникационной политики гостиничных предприятий. Характеристика основных современных средств продвижения: выставочная деятельность, реклама в СМИ, электронные технологии (Интернет, мультимедийные средства, E-mail маркетинг).	1	4	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 ЛР13-19
	2. Реклама гостиничных предприятий, ее роль и значение, функции, виды. Ознакомление с критериями выбора средств рекламы предприятиями гостиничного хозяйства. Организация рекламной кампании гостиничного предприятия. Выбор видов и носителей рекламы.	1	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2ПК 4.3 ЛР13-19
	3. Эффективность рекламы различных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы. Рекламный бюджет. Изучение методов оценки эффективности рекламы.	2	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2ПК 4.3 ЛР13-19
	4.Стимулирование сбыта гостиничного продукта; виды, назначение. Оценка эффективности средств стимулирования. Организация стимулирования продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.	1	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ЛР13-19
	5PR - «Паблик рилейшнз»: понятие, назначение, виды мероприятий. Фирменный стиль гостиничного предприятия: понятие, составляющие элементы, пути формирования.	1	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ЛР13-19
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		6	
	1. Практическая работа – «Разработка рекламного обращения:	2	2	ОК01-ОК03, ОК05-

	слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки».			ОК10ПК 4.2 ЛР13-19
	2.Практическая работа – «Овладение методикой разработки рекламной компаниигостиничного предприятия».	2	2	ОК01-ОК03, ОК05- ОК10ПК 4.2 ЛР13-19
	3. Практическая работа – «Формирование рекламных материалов (брошюр, каталогов, буклетов и т.д.)».	2	2	ОК01-ОК03, ОК05- ОК10ПК 4.2 ЛР13-19
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой, конспектом Подготовка информационного сообщения Составление кроссворда по теме Подготовка рефератов по темам Составление тестов по теме			
Тема 5 Методологические основы маркетинговых исследований.	Должен знать: проводить обучение персонала службы продаж приемам эффективных продаж особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; критерии и показатели качества особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;	Должен уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; планировать и прогнозировать продажи ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. методы управления продажами с учётом сегментации; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; определять задачи поиска информации;	22/8	

	виды отчетности по продажам; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; формат оформления результатов поиска информации. особенности социального и культурного контекста; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;	определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; основы финансовой грамотности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;		
Содержание учебного материала			14	
1. Сущность, содержание и основные направления маркетинговых исследований. Практика маркетинговых исследований в деятельности предприятий сферы гостеприимства. Цели и задачи, объекты исследования.	1	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1ПК 4.2 ЛР13-19	
2. Основные принципы организации маркетингового исследования. (этапы исследования). Виды информации. Источники сбора информации.	1	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1ПК 4.2 ЛР13-19	
3. Полевые и кабинетные исследования. Опрос как основной метод сбора информации. Специфика проведения опросов и интервью в сфере гостеприимства. Классификация опросов по цели, типу опрашиваемых, частоте проведения	1	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2ЛР13-19	
4. Методы проведения опроса. Выборка: понятие, методы и проблемы формирования.	1	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2ЛР13-19	
5. Анкетная форма сбора маркетинговой информации: понятие и составные части анкеты. Этапы проведения анкетирования. Порядок составления анкет. Виды вопросов анкеты по содержанию, сути	1	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2ЛР13-19	

	проблемы, по форме содержания и представления.			
	6.Исследование потребителей услуг гостеприимства и их потребительского поведения. Необходимость изучения потребительского поведения. Специфика организованных покупателей на рынке услуг.	2	4	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2ПК 4.3 ЛР13-19
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		8	
	Практическая работа – «Изучение и освоение методов поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет».	2	2	ОК01-ОК03, ОК05- ОК10 ПК 4.2, ПК 4.1 ЛР13-19
	Практическая работа – «Отработка навыков составления анкет». Практическая работа – Анализ полученных результатов анкетирования	2	6	ОК01-ОК03, ОК05- ОК10ПК 4.1 - ПК 4.3 ЛР13-19
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой, конспектом Разработка анкеты маркетингового исследования Подготовка доклада и презентации по теме и заданию преподавателя Составление кроссворда по теме Подготовка рефератов по темам Составление тестов по теме			
Тема 6 Конкурентно-способность гостиничного предприятия	Должен знать: проводить обучение персонала службы продаж приемам эффективных продаж особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; критерии и показатели качества особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;	Должен уметь: выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; планировать и прогнозировать продажи ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. методы управления продажами с учётом сегментации; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;оценивать эффективность	12/6	

	принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; виды отчетности по продажам; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; формат оформления результатов поиска информации. особенности социального и культурного контекста; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;	работы службы бронирования и продаж; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; основы финансовой грамотности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;		
Содержание учебного материала			4	
1. Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Ключевые факторы конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиничной услуги. Виды конкуренции на рынке гостиничных услуг.	1	2		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2ЛР13-19
2. Конкурентные стратегии гостиничного предприятия. Критерии оценки и методы анализа конкурентоспособности предприятия гостиничного хозяйства. Взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.	2	2		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2ЛР13-19

	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		6	
	Практическая работа – «Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению».	2	6	ОК01-ОК03, ОК05-ОК10 ПК 4.1 - ПК 4.3 ЛР13-19
	Дифференцированный зачет			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой, конспектом Решение задачи. Составление схемы взаимосвязи конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.			
Дифференцированный зачет			2	
Итого:			92	
Самостоятельная работы в кабинете для самостоятельной работы (с выходом в Интернет) по заданию для аудиторной самостоятельной работы			2	
Всего:			94	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Основы маркетинга гостиничных услуг» имеется учебный кабинет «Основы маркетинга», оснащенный следующим оборудованием:

- комплект ученической мебели по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,

а также технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедийное оборудование, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.2. Основные источники:

печатные издания:

1. Белоусова С. Н. Маркетинг [Текст]: учеб. пособие / С. Н. Белоусова, А. Г. Белоусов. - 7-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д. : Феникс, 2014. - 398 с.
2. Грибов В. Д. Основы маркетинга сферы услуг: учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва: КНОРУС, 2019. — 170 с. ЭБС
3. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие/ Е.И.Мазилкина. – М.:Альфа-М: ИНФРА –М, 2016.-207с.:
4. Основы экономической теории: учебное пособие / Л.М. Куликов. — Москва: КноРус, 2019. — 247 с. ЭБС
5. Парамонова Т. Н., Маркетинг: учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк; под ред. Т.Н. Парамоновой. — 2-е изд., стер. — Москва: КНОРУС, 2018. — 190 с. — ЭБС
6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.: учебное пособие. :Альфра-М, ИНФРА-М, 2014

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Поведение потребителей: Учебник / Под общ. ред. О.Н. Романенковой. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]
2. Энциклопедия маркетинга: <http://marketing.spb.ru/>
3. Сайт гильдии маркетологов: <http://www.marketologi.ru/>
4. Сайт Российской ассоциации маркетинга: <http://www.ram.ru/>
5. On-line журнал по маркетингу 4p.ru: <http://4p.ru/>
6. <http://www.aup.ru/library/> - Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». 13.01.2012 г.
7. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>
8. <http://www.marketingandresearch.ru/-журнал>
9. <http://www.frio.ru> Федерация Рестораторов и Отельеров России.
10. http://sbiblio.com/biblio/archive/ambler_prakt/03.aspx
11. <http://studyspace.ru/skachat-uchebnik/skachat-uchebnik-po-marketingk-uchebnyie-posobiya-po-reklame-internet-marke.html> (электронные учебники).
12. <http://studentam.net/content/view/515/58/> (электронные учебники).
13. www.hospitality.ru
14. http://piter-press.ru/thehttp://upravlencam.ru/lit/index.htmlme/upravlenie_menegement.html
15. www.marketologi.ru (сайт гильдии маркетологов).

16. www.btlregion.ru (всё о BTL).
17. <http://marketing.rbc.ru/> (исследования РБК).
18. www.gks.ru (Гос. служба статистики).

3.2.3. Дополнительные источники:

печатные издания:

Грибов В.Д. Основы маркетинга сферы услуг. — М.: КноРус, 2019

Куликов Л.М. Основы экономической теории. (СПО) – М.:Кнорус, 2019

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	Характеристики демонстрируемых знаний	
<u>Знание особенностей маркетинга в гостиничной деятельности, его цели и методологию.</u>	70% правильных ответов	Тестирование Устный опрос
Определять объекты маркетинговой деятельности. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом, понятие «гостиничный продукт», его специфические черты		
Описывать факторы, формирующие окружающую среду предприятия.		
Знать рыночные стратегии маркетинга и их применение предприятием гостеприимства.		
Знать основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности развития рынка гостиничных услуг.		
Указывать особенности сегментации рынка гостиничных услуг и стратегии охвата целевого рынка.		
Знать и перечислять составляющие комплекса маркетинга, его базовые элементы. Характерные особенности и принципы формирования комплексного гостиничного продукта.		
Определять особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политики гостиничного предприятия		
Оценивать каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг.		
Определять основные направления продвижения гостиничного продукта: реклама, «PR», персональные продажи и средства стимулирования сбыта.		
Называть специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта, определять виды стимулирования сбыта.		
Определять составляющие элементы фирменного стиля гостиничного предприятия и пути		

формирования.		
Описывать методологию маркетинговых исследований, цели, задачи, объекты и этапы исследований. Определять виды, источники сбора информации.		
Определять методы изучения и анализа предпочтений потребителей гостиничных услуг, специфику проведения опросов и составления анкет.		
Описывать основные понятия конкурентоспособности гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Определять факторы и виды конкуренции, критерии оценки. Объяснять взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Анализировать состояние спроса потребителей на услуги гостеприимства.	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Оценка результатов выполнения практической работы
Представить зависимость объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды;		
Определить целевой сегмент потребителей гостиничных услуг.		
Решить ситуационные задания на определение использования рыночных концепций маркетинга.		
Определить рыночный жизненный цикл гостиничного продукта и способы его продления.		
Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.		
Разработать рекламное обращение гостиничного предприятия для различных целевых сегментов.		
Сформировать рекламные материалы (брошюру, каталог, буклет и т.д.).		
Разработать программу рекламной компании гостиничного предприятия.		
Решать проблему выбора средств распространения рекламы и оценка ее эффективности».		
Использовать методы поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет».		
Анализировать рынок гостиничных услуг, для определения инструментов маркетинга, применяемых в гостиничном предприятии.		
Демонстрировать навыки составления анкет.		
Демонстрировать навыки оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению.		

Учреждение – профессиональная образовательная организация «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»
--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

г. Ульяновск,

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ О.П.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

У.1.применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
У.2.применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
У.3.оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
У.4.организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
3.1.основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
3.2.правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
3.3.права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
3.4.общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;
3.5.стандарты, нормы и правила ведения документации;
3.6.роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
3.7.нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
3.8.права потребителей в гостиничном бизнесе;
3.9.систему документооборота;
3.10.характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
3.11.специфика договорных отношений с гостями отеля.

В результате освоения дисциплины обучающийся **осваивает элементы компетенций**.
Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Перечень личностных результатов, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой	ЛР 10

безопасности, в том числе цифровой	
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

качества обслуживания гостей		
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	118
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	116
в том числе:	
теоретическое обучение	72
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	42
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1.Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1	2	ОК 01 ЛР1-3
	Самостоятельная работа обучающихся(не предусмотрена)		-	
	Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			
Должен знать: правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; права потребителей в гостиничном бизнесе; специфика договорных отношений с гостями отеля.		Должен уметь: применять правовые нормы в профессиональной деятельности	36	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.	1	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2

	2.Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	1	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Подбор примеров способов изложения правовых норма по УК РФ,ГКРФ,КоАП РФ,СК РФ			
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1.Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.	1	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2,ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.	1	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
	1.Составление учредительных документов гостиницы.	2	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2.Анализ ситуаций по составлению учредительных документов гостиницы.	2	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление схем «Этапы государственной регистрации», «Этапы ликвидации» 2.Анализ ФЗ РФ ««О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»			
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма	1	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21

	2. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	1	2	ОК 11, ПК 4.2 ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
	1. Деловая игра «Оформление сделки»	2	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы «Сроки осуществления и защиты гражданских прав»			
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии.	1	2	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств.	1	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
	1. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере.	2	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. Решение ситуационных профессиональных задач.	2	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений по теме			

Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция.	1	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы.	1	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
	1.Решение ситуационных профессиональных задач.	2	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2.Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России».	2	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Работа с учебной литературой, конспектом. 2.Подготовка сообщений по теме.			
Раздел 2. Трудовое право Должен знать: правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности Должен уметь: применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;			34	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1.Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.	1	2	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21

	2. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	1	2	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы «Институты трудового права»			
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	1.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	1	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)	1	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	3.Трудовой договор и право социального обеспечения	1	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
	1.Составление трудового договора с сотрудником гостиницы.	2	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2.Решение ситуационных профессиональных задач.	2	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Работа с учебной литературой, конспектом. 2.Подготовка сообщений по теме.			
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	

	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	1	2	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии.	1	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	3. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска.	1	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
	1.Деловая игра «Предоставление отпуска»	2	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Составление схем: «Виды рабочего времени», «Виды времени отдыха»			
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы.	1	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. 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.	1	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	3. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	1	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
	1.Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-

				10, 12-13, 16, 18-21
	2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Работа с учебной литературой, конспектом 2.Подготовка сообщений по теме			
Раздел 3. Административное право Должен знать: правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице			16	
Должен уметь: применять правовые нормы в профессиональной деятельности				
Тема3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	1. Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки.	1	2	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	2. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	1	2	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	3. Изучение понятия и видов административных взысканий.	1	2	ОК 07, ПК 1.1ЛР1, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		4	
	1.Написание жалобы на действия должностного лица.	2	2	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2.Написание иска о возмещении морального вреда	2	2	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Составление сравнительной таблицы по административной и уголовной ответственности. 2. Составление схемы об источниках административного права.			
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.	1	2	ОК 07, ПК 1.1 ОК 07, ПК 1.1ЛР1-3, 8-

административных споров				10, 12-13, 16, 18-21
	2. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.	1	2	ОК 07, ОК 11, ПК 1.1ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	3. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	1	2	ОК 07, ОК 11, ПК 1.1ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: «Составление таблицы «Характеристика частей судебного разбирательства»			
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности Должен знать: роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей; общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства; стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документооборота; Должен уметь: оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; применять правовые нормы в профессиональной деятельности			26	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	1	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2.Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	1	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Систематизация и обобщение нормативно-правового обеспечения российского делопроизводства.			

	2. Составление конспекта, в котором указываются редко используемые реквизиты.			
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8	
	1. Организационные документы.	1	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. Распорядительные документы.	1	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	3. Виды информационно-справочных документов.	1	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	4. Порядок составления организационных и распорядительных документов гостиницы.	1	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		6	
	1. Составления организационных документов гостиницы.	2	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2. Составление распорядительных документов гостиницы.	2	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	3. Решение ситуационных профессиональных задач.	2	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение реквизитов, особенностей составления и оформления «постановления» и «решения» и составление конспекта. 2. Составление конспектов и образцов документов «справка», «телеграмма», «телефонограмма»			
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в гостинице	1	2	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21

	2. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности	1	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			4
	1.Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	2	ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21
	2.Решение ситуационных профессиональных задач	2	2	ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Представление в виде блок-схемы работы с входящими документами. 2.Представление в виде блок-схемы работы с исходящими документами.			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			2	
Всего во взаимодействии с преподавателем			116	
Самостоятельная работа			2	
Курсовой проект (работа) (не предусмотрен)			-	
Всего:			118	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» имеется учебный кабинет «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенный следующим оборудованием:

- комплект ученической мебели по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,

а также технические средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедийное оборудование, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

Законодательные и нормативные акты.

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации».

Учебные и справочные издания.

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина. — 11 изд., испр. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с.
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. — М.: Издательский центр Академия, 2014.
3. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи: учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М.: Издательский центр «Академия», 2012. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»)
4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1>
5. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 247 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1>

6. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1>

7. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1>

8. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5388-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1>

9. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1>

10. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Матвеева Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (для СПО). -М.:Кнорус,2018 (ЭБС).
2. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (для СПО)-М.:Кнорус,2019 (ЭБС).
3. Некрасов С.И.,Зайцева-Савкович Е.В., Питрюк А.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (для СПО). Учебное пособие.-М.:Кнорус,2019 (ЭБС).
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления(с основами архивоведения) (для СПО и НПО)-Кнорус, 2018г.

3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Румынина В.В. Основы права: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М., «Форум» 2010.
2. Комментарий к Конституции РФ.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
4. Комментарий к Гражданскому Кодексу РФ.
5. Комментарий к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоению учебной дисциплины сопутствует изучение учебной дисциплины «Право». При реализации программы используются разнообразные формы и методы обучения: деловые, ролевые игры, тренинги, семинарские занятия, решение производственных ситуаций, дискуссии и др., применяются информационно-коммуникационные системы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
1	2	3
Умения:		
уметь:		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников.	
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников.	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении	

других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
знать		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
специфика договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала	

	Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	
роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
систему документооборота	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

У.1.рассчитывать пропускную способность гостиницы и коэффициента использования номерного фонда

У.2.рассчитывать объём реализации основных услуг

У.3.рассчитывать объём реализации дополнительных услуг

У.4.определять стоимость основных средств

У.5.определять величину физического износа

У.6.рассчитывать амортизацию различными способами

У.7.рассчитывать показатели эффективности использования основных средств

У.8.рассчитывать показатели нормирования оборотных средств

У.9.рассчитывать показатели эффективности использования оборотных средств

У.10.рассчитывать численность персонала предприятия

У.11.рассчитывать производительность труда

У.12.рассчитывать заработную плату по видам (категориям) работающих

У.13.рассчитывать сметы затрат на производство

У.14.рассчитывать себестоимость единицы продукции

У.15.рассчитывать снижение себестоимости продукции по технико-экономическим факторам

У.16.рассчитывать цену на продукцию

У.17.рассчитывать ценовую эластичность

У.18.рассчитывать чистую прибыль и рентабельность.

У.19.определять оценку эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы

У.20.рассчитывать коэффициент заповняемости гостиницы, прибыль с гостя

У.21.рассчитывать норму прибыли номерного фонда

У.22.рассчитывать норму прибыли ресторанов и баров

У.23.рассчитывать норму прибыли дополнительных услуг

У.24.применять механизм управления доходами от продаж.

У.25.применять технологии максимизации доходов

У.26.выполнять бухгалтерскую отчетность. Баланс.

У.27.осуществлять корреспонденцию счетов.

У.28.выполнять бухгалтерские проводки

- У.29.вести учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду
- У.30.вести учёт расходов на ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений.
- 3.1.основные понятия: отрасль, предприятие.
- 3.2.роль отрасли гостеприимства в современной экономике.
- 3.3.особенности производства и реализации гостиничной услуги
- 3.4.сущность и специфика гостиничной услуги.
- 3.5.гостиничный продукт и его составляющие
- 3.6.классификацию организаций, их организационно-правовые формы
- 3.7.виды планирования
- 3.8.методы и принципы планирования
- 3.9.система планов
- 3.10.структуру доходов
- 3.11.понятие и структуру производственной программы
- 3.12.классификацию основных средств
- 3.13.виды стоимости основных средств
- 3.14.характеристику физического и морального износа основных средств
- 3.15.понятие амортизации
- 3.16.методику расчета амортизационных отчислений различными способами
- 3.17.показатели эффективности использования основных средств
- 3.18.нематериальные активы
- 3.19.понятие и состав оборотных средств
- 3.20.структуру и источники формирования оборотных средств
- 3.21.составляющие нормы оборотных средств
- 3.22.методику определения нормы запаса (транспортный, текущий, резервный)
- 3.23.методику определения показателей эффективности использования оборотных средств
- 3.24.пути ускорения оборачиваемости оборотных средств
- 3.25.структуру персонала предприятия
- 3.26.методику планирования персонала предприятия
- 3.27.показатели движения персонала предприятия
- 3.28.показатели, измерители, резервы роста производительности труда
- 3.29.сущность, принципы оплаты труда, факторы влияющие на величину заработной платы
- 3.30.бестарифную систему оплаты труда
- 3.31.формы и системы заработной платы
- 3.32.доплаты к заработной плате
- 3.33.фонд оплаты труда
- 3.34.понятие себестоимости продукции, её виды
- 3.35.смету затрат на производство продукции
- 3.36.классификацию затрат по группировочным признакам
- 3.37.факторы и резервы снижения себестоимости продукции
- 3.38.методику расчета снижения себестоимости по технико-экономическим факторам
- 3.39.понятие, функции, виды цен
- 3.40.порядок ценообразования (методы формирования цены)
- 3.41.ценовую стратегию предприятия
- 3.42.ценовую эластичность
- 3.43.основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии.
- 3.44.прибыль предприятия гостиничного комплекса.
- 3.45.сущность экономических категорий «прибыль», «рентабельность»

- 3.46.специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия
- 3.47.технологии максимизации доходов
- 3.48.стратегии управления доходами гостиницы.
- 3.49.факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг
- 3.50.систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии.
- 3.51.организацию бухгалтерского учета и отчетности в гостинице.
- 3.52.учётную политику гостиницы и правила документооборота.
- 3.53.методы учёта доходов
- 3.54.основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации.
- 3.55.формы первичного учёта.
- 3.56.учет и порядок ведения кассовых операций.
- 3.57.формы безналичных расчетов
- 3.58.строение и содержание бухгалтерского баланса
- 3.59.корреспонденцию счетов.
- 3.60.бухгалтерские проводки, их классификацию
- 3.61.основные формы внешнеэкономических связей
- 3.62.виды сделок во внешнеэкономической деятельности
- 3.63.основные этапы подготовки внешнеэкономической операции
- 3.64.организацию международных расчетов
- 3.65.особенности учёта расходов в составе расходов на гостиничном предприятии
- 3.66.учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1-4	1.Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения 2.Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания 3.Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и управления номерного фонда 4.Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных

	ресурсах и персонале.
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК1.3-4.3	Контролировать текущую деятельность работников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 1.2-4.2.	Организовывать деятельность работников структурных подразделений гостиниц.
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

Перечень личностных результатов, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03. Планировать и	Разработать план	методику экономического

реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	самообразования. определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.	самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей.	Специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи.	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения Управлять материально-производственными запасами Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия; Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы
ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с	Выстраивать систему стимулирования работников службы питания Управлять материально-производственными запасами .	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда.

текущими планами и стандартами гостиницы.		Принципы управления материально-производственными запасами.
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания Управлять материально-производственными запасами.	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами.
ПК 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Применять методы максимизации доходов гостиницы;	Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Методы управления доходами гостиницы;
ПК1.3-4.3 Контролировать текущую деятельность работников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы
ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность работников структурных подразделений гостиниц	вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внебюджетных доходов. Отражать операции по бронированию номеров Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	166
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Объем образовательной программы	164
в том числе:	
теоретическое обучение	90
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	74
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа (предусматривается преподавателем, указываются виды самостоятельной работы)</i>	-
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1.1 Отраслевые особенности сферы гостеприимства.	Должен знать: - основные понятия: отрасль, предприятие. - роль отрасли гостеприимства в современной экономике. - особенности производства и реализации гостиничной услуги. - сущность и специфика гостиничной услуги. - гостиничный продукт и его составляющие	Уровень освоения		ОК 1, ОК2 ЛР14-19, 23
	Содержание учебного материала Тема 1.1.1. Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль отрасли гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации гостиничной услуги. Сущность и специфика гостиничной услуги. Гостиничный продукт, составляющие гостиничного продукта.	1	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Особенности производства и реализации гостиничной услуги. 2. Гостиничный продукт, составляющие гостиничного продукта.			
Тема 2.1. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства	Должен знать: - классификацию организаций, их организационно-правовые формы	Уровень освоения		ОК 1, ОК2 ЛР14-19, 23
	Содержание учебного материала Тема 1.2.1 Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе	1	2	
	Тема 1.2.2 Формы управления организациями в гостиничной отрасли	1	2	ОК 1, ОК2, ОК9, ОК10, ОК11 ЛР14-19,
	Самостоятельная работа обучающихся			

	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Предпринимательская деятельность в гостиничном бизнесе.			23
Тема 3.1 Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства	Должен знать: - виды планирования - методы и принципы планирования - система планов - структуру доходов - понятие и структуру производственной программы Должен уметь: - рассчитывать пропускную способность гостиницы и коэффициента использования номерного фонда - рассчитывать объём реализации основных услуг - рассчитывать объём реализации дополнительных услуг.			OK1, OK2, OK3 ЛР14-19, 23
	Содержание учебного материала			
	Тема 3.1.1. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства.	1	2	
	Тема 2.1.2. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход гостиничного предприятия (загрузка номерного фонда и цены на гостиничные услуги (стоимость номера, питания, дополнительных услуг).	1	2	OK1, OK2, OK3, OK9, OK11, ПК1.1- 4.3 ЛР14-19, 23
	Тема 2.1.3. Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы.	1	2	
	Тема 2.1.4. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы	1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Практическое занятие к теме 2.1.1. Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда	2	2	
	2. Практическое занятие к теме 2.1.2. Расчёт объёма реализации основных услуг.	2	2	
	3. Практическое занятие к теме 2.1.3. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг.	2	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Производственная (эксплуатационная) программа гостиничного предприятия. 2. Расчет коэффициента использования гостиничного номера	1	2	
Тема 4.1 Экономические ресурсы предприятия.	Должен уметь: - определять стоимость основных средств -определять величину физического износа -рассчитывать амортизацию различными способами -рассчитывать показатели эффективности использования основных средств -рассчитывать показатели нормирования оборотных средств -рассчитывать показатели эффективности использования оборотных средств Должен знать: - классификацию основных средств -виды стоимости основных средств -характеристику физического и морального износа основных средств -понятие амортизации -методику расчета амортизационных отчислений различными способами - показатели эффективности использования основных средств -нематериальные активы -понятие и состав оборотных средств -структуру и источники формирования оборотных средств -составляющие нормы оборотных средств -методику определения нормы запаса (транспортный, текущий, резервный) -методику определения показателей эффективности использования оборотных средств –пути ускорения оборачиваемости оборотных средств			
	Содержание учебного материала Тема 4.1.1 Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия.	1	2	ОК 1., ОК2, ЛР14-19, 23
	Тема 4.1.2. Основные фонды гостиничного предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств гостиничного предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах.	1	2	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3 ЛР14-19, 23
	Тема 4.1.3. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов гостиничного предприятия. Учёт и оценка деловой репутации гостиничного предприятия.	1	2	

	Тема 4.1.4. Оборотные средства гостиничного предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования.	1	2	
	Тема 4.1.5 Показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.	1	2	
	Тема 4.1.5 Капитальные вложения и их эффективность.	1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Практическое занятие к теме 4.1.2. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов.	2	2	
	2.Практическое занятие к теме 4.1.2. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2	2	
	3. Практическое занятие к теме 4.1.2. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости.	2	2	
	4.Практическое занятие к теме 4.1.4. Оценка потребности в оборотных средствах.	2	2	
	5.Практическое занятие к теме 4.1.4. Показатели эффективности использования оборотных средств предприятий гостиничной отрасли.	2	2	
	6. Практическое занятие к теме 4.1.5. Капитальные вложения и их эффективность	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Оборотные средства: понятие, состав, структура, источники формирования. 2. Расчёт показателей эффективности использования оборотных средств.	1	2	
Тема 5.1. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия.	Должен уметь: -рассчитывать численность персонала предприятия -рассчитывать производительность труда -рассчитывать заработную плату по видам (категориям) работающих	Должен знать: -структуру персонала предприятия -методику планирования персонала предприятия -показатели движения персонала предприятия		

	-показатели, измерители, резервы роста производительности труда -сущность, принципы оплаты труда, факторы, влияющие на величину заработной платы -бестарифную систему оплаты труда -формы и системы заработной платы -доплаты к заработной плате -фонд оплаты труда			ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5 ЛР14-19, 23
	Содержание учебного материала			
	Тема 5.1.1. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия	1	2	
	Тема 5.1.2. Планирование потребности в персонале	1	2	
	Тема 5.1.3. Рабочее время и его использование. Методы нормирования труда.	1	2	
	Тема 5.1.4. Оплата труда персонала. Формы и системы заработной платы.	1	2	
	Тема 5.1.5. Планирование фонда оплаты труда	1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Практическое занятие к теме 5.1.3. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала.	2	2	
	2.Практическое занятие к теме 5.1.3. Методы нормирования труда.	2	2	
	3.Практическое занятие к теме 5.1.4. Расчёт заработной платы по категориям работающих.	2	2	
	4.Практическое занятие к теме 5.1.5. Планирование фонда заработной платы.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1.Методы нормирования труда. 2. Оплата труда персонала.	1,2	1	
Тема 6.1. Издержки гостиничного предприятия.	Должен уметь: -рассчитывать сметы затрат на производство -рассчитывать себестоимость единицы продукции -рассчитывать снижение себестоимости продукции по технико-экономическим	Должен знать: - понятие себестоимости продукции, её виды -смету затрат на производство продукции -классификацию затрат по группировочным признакам -факторы и резервы снижения		

	факторам	себестоимости продукции -методику расчета снижения себестоимости по технико- экономическим факторам			ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 ЛР14-19, 23
	Содержание учебного материала				
	Тема 6.1.1. Состав и структура расходов (издержек).		1	2	
	Тема 6.1.2. Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства (по группировочным признакам).		1	2	
	Тема 6.1.2. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		1	2	
	Тема 6.1.3. Разработка смет комплексных расходов		1	2	
	Тема 6.1.4. Калькулирование себестоимости продукции		1	2	
	Тема 6.1.5. Резервы снижения издержек		1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)				ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 ЛР14-19, 23
	1.Практическое занятие к теме 6.1.2. Расчет себестоимости единицы продукции.		2	2	
	2.Практическое занятие к теме 6.1.3. Расчёт сметы затрат на производство.		2	2	
	3.Практическое занятие к теме 6.1.4. Разработка калькуляций.		2	2	
	4.Практическое занятие к теме 6.1.5. Расчёт снижения себестоимости.		2	2	
Тема 7.1. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии	Должен уметь: -рассчитывать цену на продукцию -рассчитывать ценовую эластичность	Должен знать: -понятие, функции, виды цен -порядок ценообразования (методы формирования цены) -ценовую стратегию предприятия -ценовую эластичность			ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 ЛР14-19, 23
	Содержание учебного материала				
	Тема 7.1.1. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий гостиничной индустрии.		1	2	
	Тема 7.1.2. Механизмы ценообразования на услуги гостиничных предприятий. Видов тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия		1	2	

	Тема 7.1.3. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий гостиничной индустрии.	1	2		
	Тема 7.1.4. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию (услуги) предприятий гостиничной отрасли	1	2		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)				
	1.Практическое занятие к теме 7.1.3. Определение цены по системе «Директ-костинг», различными способами	2	2		
	2.Практическое занятие к теме 7.1.4. Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице	2	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1.Мотивация труда. 2.Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) и динамика его изменения. 3.Совершенствование тарифной и бестарифной систем оплаты труда. 4.Проблемы дифференциации оплаты труда в России.				
Тема 8.1. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии	Должен уметь: - рассчитывать чистую прибыль и рентабельность. -определять оценку эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы -рассчитывать коэффициент заполняемости гостиницы, прибыль с гостя -рассчитывать норму прибыли номерного фонда -рассчитывать норму прибыли ресторанов и баров -рассчитывать норму прибыли дополнительных услуг	Должен знать: -основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии. -прибыль предприятия гостиничного комплекса. -сущность экономических категорий «прибыль», «рентабельность» -специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия			
	Содержание учебного материала				
	Тема 8.1.1. Основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии.		1	2	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4,

	Прибыль предприятия гостиничного комплекса. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность			ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3 ЛР14-19, 23
	Тема 8.1.2. Специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия	1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Практическое занятие к теме 8.1.1. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы	2	2	
	2.Практическое занятие к теме 8.1.2. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: Пути снижения затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг).	1	2	
Тема 9.1. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе	Должен уметь: - применять механизм управления доходами от продаж. - применять технологии максимизации доходов Должен знать: - технологии максимизации доходов -стратегии управления доходами гостиницы. -факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг			ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3 ЛР14-19, 23
	Содержание учебного материала			
	Тема 9.1.1. Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг	1	2	
	Тема 9.1.2. Технологии максимизации доходов	1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Практическое занятие к теме 9.1.1. Управление доходами от продаж.	2	2	
	2.Практическое занятие к теме 9.1.2. Технологии максимизации доходов	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной	1	1	

	литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: Методы ценообразования. Антимонопольная политика в области ценообразования.				
Тема 10.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Должен уметь: - выполнять бухгалтерскую отчетность. Баланс. - осуществлять корреспонденцию счетов. -выполнять бухгалтерские проводки	Должен знать: - систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии. -организацию бухгалтерского учета и отчетности в гостинице. -учётную политику гостиницы и правила документооборота. - методы учёта доходов -основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. - формы первичного учёта. - учет и порядок ведения кассовых операций. - формы безналичных расчетов - строение и содержание бухгалтерского баланса - корреспонденцию счетов. -бухгалтерские проводки, их классификацию			ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3 ЛР14-19, 23
	Содержание учебного материала				
	Тема 10.1.1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности в гостинице. Учётная политика гостиницы и правила документооборота.		1	2	
	Тема 10.1.2. Методы учёта доходов.		1	2	
	Тема 10.1.3. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации.		1	2	
	Тема 10.1.4 Формы первичного учёта.		1	2	
	Тема 10.1.5. Учет и порядок ведения кассовых операций.		1	2	
	Тема 10.1.6. Формы безналичных расчетов		1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)				

	1.Практическое занятие к теме 10.1.1 Бухгалтерская отчетность. Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса	2	2	
	2.Практическое занятие к теме 10.1.2. Бухгалтерская отчетность. Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса	2	2	
	3.Практическое занятие к теме 10.1.2 Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация	2	2	
	4.Практическое занятие к теме 10.1.2 Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация	2	2	
	5.Практическое занятие к теме 10.1.2 Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация	2	2	
	6.Практическое занятие к теме 10.1.2 Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2	2	
	7.Практическое занятие к теме 10.1.2 Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: Пути совершенствования роста прибыли экономического субъекта.			
Тема 11.1. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц	Должен знать: - учёт реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг -отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете -отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете - внереализационные доходы гостиниц -учёт операций в общественном питании, первичные учётные документы в общественном питании	Должен уметь: - вести учёт выручки от услуг по проживанию - заполнять первичные документы - отражать операции по бронированию номеров - вести учёт внереализационных доходов - отражать суммы возмещаемого ущерба клиентами		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4,

	Содержание учебного материала				ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1- 4.3 ЛР14-19, 23
	Тема 11.1.1. Учёт реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг.		1	2	
	Тема 11.1.2. Отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете.		1	2	
	Тема 11.1.3. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете		1	2	
	Тема 11.1.4. Внереализационные доходы гостиниц		1	2	
	Тема 11.1.5. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)				
	1.Практическое занятие к теме 11.1.1. Учёт выручки от услуг по проживанию.		2	2	
	2.Практическое занятие к теме 11.1.1. Заполнение первичных документов.		2	2	
	3.Практическое занятие к теме 11.1.1. Отражение операций по бронированию номеров.		2	2	
	4.Практическое занятие к теме 11.1.2. Учёт внереализационных доходов.		2	2	
	5.Практическое занятие к теме 11.1.1. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.		2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: Виды сделок во внешнеэкономической деятельности				
Тема 12.1. Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц	Должен знать: - особенности учёта расходов в составе расходов на гостиничном предприятии -учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц		Должен уметь: - вести учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду - вести учёт расходов на ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений.		
	Содержание учебного материала				
	Тема 12.1.1. Особенности учёта расходов в составе расходов на гостиничном предприятии		1	2	

	Тема 12.1.2. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	1	2	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3 ЛР14-19, 23
	Тема 12.1.3. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Практическое занятие к теме 12.1.1. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду.	2	2	
	2.Практическое занятие к теме 12.1.2. Учёт расходов на ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений.	2	2	
			164	
Самостоятельная работа:			2	
Всего:			166	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы предусмотрено наличие учебного кабинета «Экономика и бухгалтерский учёт»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекционное оборудования для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные источники:

- 1.Федеральный закон от 06.12.2011N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 2.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. 26.03.2007).
- 3.Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
- 4.План счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 N 115н)) и Инструкция по его применению.

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники:

Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А. Экономика организации (предприятия) (для СПО). Учебник - М.: Кнорус, 2019

Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия) (для СПО). Практикум. Учебно-практическое пособие - М.: Кнорус, 2019

Малых Н.И. Экономика гостиничного предприятия. Учебное пособие. Инфра-М, Форум. 2013 г.

Гомола, Александр Иванович. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля [Текст]: учебник для СПО социально-экономического профиля. -4-е изд., стер. Москва: Академия, 2013. -336 с.

Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник- изд.19-е, стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015.

Дополнительные источники:

Растова, Ю.И. Экономика организации: учебное пособие / Растова Ю.И., Масино Н.Н., Фирсова С.А., Шматко А.Д. — Москва: КноРус, 2019

Стексова Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах (СПО) - М.: КноРус, 2019

Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс –курс (для СПО): Учебное пособие, - М: КноРус, 2019

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронные учебники
2. Скобкин С.С. Учебное пособие «Экономика гостиничного, ресторанного и туристического предприятия. <http://institutiones.com/download/books/1981-ekonomika-gostinichnogo-restorannogo-i-turisticheskogo-predpriyatiya-skobkin.htm>
3. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия. Курс в схемах
4. Экономика предприятия: Электронный учебник/ Юркова Т.И., Юрков С.В. www.aup.ru
5. www.bookean.ru
6. ru.wikipedia.org
7. www.twirpx.com
8. www.institutiones.com
9. www.econpredr.narod.ru
10. <http://www.hotelmaster.ru>
11. <http://turgostinica.ru>
12. <http://tourlib.net>
13. <http://www.npark.ru>
14. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов
15. <http://www.vernikov.ru> Подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий - статьи, книги, различные работы. 13.01.2012 г.

3.3. Организация образовательного процесса

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данной дисциплины (при наличии соответствующих межпредметных связей):

ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности,

МДК 01.01 Организация деятельности службы приема и размещения МДК 02.01

Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

МДК 03.01 Организация продаж гостиничного продукта

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		Экспертная оценка сформированности компетенций
Отраслевые особенности сферы гостеприимства. Современное состояние и перспективы развития отрасли,	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы	Наблюдение за верностью составления макета эксплуатационной программы	Ситуационная задача,
Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Ответы на вопросы на знание и	Устный опрос

	понимание	
Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Бухгалтерский и налоговый учет расходов гостиниц	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Тематика практических занятий и лабораторных работ	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать пропускную способность гостиницы, коэффициент использования номерного фонда,
Расчёт объёма реализации основных услуг. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Оценка потребности в оборотных средствах.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Планирование фонда заработной платы.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт заработной платы	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Определение цены по системе «Директ-костинг»	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать

и баров, норма прибыли дополнительных услуг		
Содержание бухгалтерской отчетности Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров.	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ
ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ФГОС СПО по специальности Гостиничное дело и связана с МДК.02.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

У.1. Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

У.2. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план.

У.3. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

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

3.1. Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий

3.2. Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

3.3. Содержание актуальной нормативно-правовой документации. Современная научная и профессиональная терминология. Возможные траектории профессионального развития и самообразования

3.4. Психология коллектива. Психология личности. Основы проектной деятельности

3.5. Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности

3.6. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.

Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения.

3.7. Средства профилактики перенапряжения. Основы здорового образа жизни;

Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

ПК 1.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 1.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 1.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.

	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	
ПК 2.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 2.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 2.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ПК 3.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 3.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 3.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	102
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	100
в том числе:	
теоретическое обучение	52
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	46
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	-
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	
Раздел 1. Архитектурно-планировочные решения и функциональная организация зданий гостиниц. Основные требования к зданиям гостиниц			12	ОК 01.ОК 02. ОК.03.ОК 04. ОК 10.ПК 1.1 ПК 2.1 ЛР9-10
Тема 1.1 Требования, предъявляемые к зданиям гостиничных предприятий	Содержание учебного материала		2	
	1.Нормативные документы, определяющие требования к проектируемым зданиям гостиниц. 2.Основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов: функциональные, санитарные, противопожарные требования. Обеспечение пожаротушения и безопасной эвакуации в случае возникновения пожара.	1	2	
	Самостоятельная работа Сбор данных для проектирования гостиницы в конкретном регионе (обоснование целесообразности).			
Тема 1.2. Планировочная структура участка гостиничного предприятия	Содержание учебного материала		4	
	1.Понятие генерального плана; требования, предъявляемые к генеральным планам участков; принципы решений генерального плана гостиничных комплексов различных видов. 2.Типы застроек участков гостиничных комплексов: централизованная, блочная, павильонная и смешанная. Планировочная структуры участков различных гостиничных предприятий по различным параметрам.	1	2	

	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие №1. Экскурсия в гостиницу для изучения планировочной структуры участков различных гостиничных предприятий по различным параметрам	2	2	
	Самостоятельная работа Проведение функционального зонирования различных помещений гостиничных предприятий.			
Тема 1.3. Объемно-планировочное решение общественной части гостиничного предприятия	Содержание учебного материала		2	
	1.Общая структура многофункционального здания гостиницы, основные виды (функциональные группы) помещений (административные помещения, хозяйственно-технические, общественные, жилые, для организации питания, для занятий спортом и т.д.). Функциональная организация здания, основные блоки помещений и требования к ним, связь между отдельными блоками помещений. Особенности планировки помещений различных видов. 2.Архитектурно-планировочное решение помещений общественного назначения на жилом этаже: вспомогательных помещений и холлов, помещений культурно-массового, туристского и спортивно-оздоровительных назначения, бытового обслуживания, общественного питания.	1	2	
	Самостоятельная работа Анализ функционального зонирования различных помещений гостиничных предприятий			
Тема 1.4. Объемно-планировочное решение жилой части	Содержание учебного материала		2	
	1.Архитектурно-планировочные решения жилой части гостиниц, мотелей, кемпингов и туристских комплексов. Планировочная структура номера. 2. Конструктивные схемы жилых этажей гостиниц. Жилые номера. Вспомогательные помещения. Коммуникационные помещения.	1	2	
Тема 1.5. Техническая эксплуатация зданий гостиничных предприятий	Содержание учебного материала		2	
	1.Правила технической эксплуатации зданий. Нормативный усредненный и фактический сроки службы зданий. Физический и моральный износ здания. Факторы, определяющие износ зданий. 2.Техническая паспортизация основных фондов. Система планово-предупредительного ремонта.	1	2	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по эксплуатации зданий гостиниц			
Раздел 2. Требования к инженерно-техническому оборудованию и системам			36	ОК 01.ОК 07. ПК 1.2ПК 2.2 ЛР13-23

жизнеобеспечения гостиниц и туристских комплексов				
Тема 2.1. Системы отопления	Содержание учебного материала		4	
	1.Центральное отопление: назначение и принцип работы. Отопительные приборы, применяемые в зданиях гостиниц и туристских комплексах. Основные неисправности системы отопления. Виды систем отопления	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практические занятия № 2 Решение производственных ситуаций, связанных с выбором и использованием оборудования системы отопления	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по видам отоплений гостиниц			
Тема 2.2. Водопроводное оборудование и канализация	Содержание учебного материала		4	
	1.Требования, предъявляемые к качеству воды. Системы холодного, горячего, пожарного водоснабжения: назначение и принцип работы. Основные неисправности системы водоснабжения. 2.Канализация: виды, назначение и технические требования к системам канализации. Основные неисправности системы канализации.	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практические занятия № 3 Решение производственных ситуаций, связанных с выбором и использованием оборудования системы водоснабжения	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по источникам водоснабжения гостиниц			
Тема 2.3. Оборудование систем вентиляции, пылеудаления, дымоудаления и кондиционирования воздуха	Содержание учебного материала		4	
	1.Вентиляция: воздухообмен в соответствии с требованиями СНиП. Классификация систем вентиляции. Система пылеудаления. Система дымоудаления. Основные неисправности системы вентиляции. 2. Кондиционирование воздуха. Центральные и местные системы кондиционирования. Моноблок, сплит-система, мультисплит-система, мультизональная система	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практические занятия № 4 Решение производственных ситуаций, связанных с выборами использованием оборудования систем кондиционирования	2	2	

	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по современным кондиционерам			
Тема 2.4. Электроснабжение здания	Содержание учебного материала		4	
	1.Система энергоснабжения зданий. Осветительная и силовая сеть. 2.Основное и аварийное освещение. Обеспечение безаварийной работы системы энергоснабжения здания.	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практические занятия № 5 Решение производственных ситуаций, связанных с выбором и использованием электрооборудования	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по теме			
Тема 2.5. Подъемно-транспортное оборудование	Содержание учебного материала		4	
	1.Классификация подъемно-транспортных оборудования. Размещение лифтов в гостинице. Регистрация, техническое освидетельствование, пуск в эксплуатацию, осмотр и обслуживание лифтов. Оборудование, обеспечивающее безопасную работу лифтов. Требования, предъявляемые к уровню подготовки и аттестации обслуживающего технического персонала.	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 6 Изучение отдельных видов оборудования гостиницы	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка презентаций о современных электронных ключах, о системе контроля доступа, о контроле пользования мини-сейфами.			
Тема 2.6. Прачечное оборудование	Содержание учебного материала		4	
	1.Состав помещений прачечной. Устройства и системы, обеспечивающие работу прачечной службы гостиницы. Основное и вспомогательное оборудование прачечной. 2. Стиральные, сушильные и гладильные машины.	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)		2	
	Практическое занятие № 7 Решение производственных ситуаций, связанных с выбором и использованием оборудования	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка презентации по теме			
Тема 2.7. Уборочное оборудование	Содержание учебного материала		4	
	1.Классификация и характеристика уборочного оборудования, используемого в гостиницах. 2.Правила пользования уборочным оборудованием	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			

	Практическое занятие № 8. Решение производственных ситуаций, связанных с выбором и использованием оборудования	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка презентации по теме			
Тема 2.8. Система безопасности в гостиницах	Содержание учебного материала		4	
	1.Общие требования к безопасности в гостинице. Объекты защиты в гостиничном комплексе. Составляющие комплексной системы безопасности в гостинице	1	2	
	2.Организационные и технические мероприятия по обеспечению безопасности.Действия персонала по обеспечению безопасности.			
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 9. Решение производственных ситуаций, связанных с выбором и использованием оборудования безопасности	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по теме			
Тема 2.9. Ресурсо-и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		4	ОК 07. ОК 09. ПК 3.1ПК 3.2 ЛР13-23
	1.Понятие, значение и общая характеристика ресурсо- и энергосберегающих технологий в профессиональной деятельности в области гостиничного сервиса. Ресурсо- и энергосберегающие технологии в эксплуатации инженерно-технического оборудования и систем жизнеобеспечения гостиниц и туристских комплексов.	1	2	
	2. Основные пути экономии тепловой и электрической энергии			
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 10 Изучение принципов функционирования ресурсо- и энергосберегающего оборудования: счетчики потребления воды и тепла, энергосберегающие технологии, совместимые с системой контроля доступа, сенсорные смесители системы водоснабжения и т.п.	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка презентаций по применению ресурсосберегающих технологий в гостиничном бизнесе.			
Раздел 3. Охрана труда, производственная санитария и гигиена			12	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	1	2	

Нормативно-правовая база охраны труда	1.Основные принципы государственной политики в области охраны труда. Законодательство об охране труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Правовые акты, регулирующие взаимные обязательства сторон по условиям и охране труда (Коллективный договор, соглашение по охране труда). Ответственность за нарушение требований охраны труда: административная, дисциплинарная, уголовная.		2	
	Самостоятельная работа Изучение правовых актов по охране труда			
Тема 3.2. Обеспечение охраны труда	Содержание учебного материала		4	
	1.Основные понятия: охрана труда, условия труда, вредный производственный фактор, опасный производственный фактор, рабочее место, сертификат безопасности. Экспертиза условий труда. Оценка условий труда на конкретномрабочем месте 2. Основные метеорологические параметры (производственный микроклимат) и их влияние на организм человека. Санитарные нормы условий труда. Мероприятия по поддержанию установленных норм. Опасные и вредные производственные факторы на конкретном рабочем месте	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие * № 11 Аттестация рабочих мест	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений о действиях персонала гостиничного предприятия в чрезвычайных ситуациях			
Тема 3.3 Организация охраны труда в гостиничных предприятиях	Содержание учебного материала		3	
	1.Служба охраны труда на предприятии: назначение, основные задачи, права, функциональные обязанности.1.Виды инструктажей по безопасности труда: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой. Задачи каждого из названных видов инструктажей. Сроки проведения инструктажей и ответственные лица за их проведение. Оформление проведенного инструктажа.	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 12 Проведение инструктажа на производстве	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений о действиях персонала гостиничного предприятия в чрезвычайных ситуациях			
Тема 3.4	Содержание учебного материала	1	3	

Производственный травматизм	1.Основные причины травматизма в гостинице. Предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний. 2.Несчастные случаи: понятие, классификация. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Профзаболевания. Порядок возмещения вреда, причиненного работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья.	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 13 Оформление материалов несчастных случаев на производстве	2	2	
	Самостоятельная работа Анализ документов по производственному травматизму			
Раздел 4. Принципы оформления интерьеров гостиничных комплексов			22	ОК 05.ОК 09. ПК. 3.2ПК 3.3 ЛР9-10, 13, 18-23
Тема 4.1. Принципы оформления интерьеров.	Содержание учебного материала		1	
	1.Понятие об интерьере зданий и помещений. Функциональное и эстетическое назначение интерьера. Основные требования к современному интерьеру гостиничных зданий и помещений.	1	2	
	Самостоятельная работа Подготовка презентации по интерьеру гостиниц			
Тема 4.2. Цветовое решение интерьера общественных и жилых помещений гостиницы	Содержание учебного материала		3	
	1.Цвет как средство эстетической выразительности интерьера. Цвета хроматические и ахроматические. Психофизиологическое влияние цвета. Художественно-эмоциональная роль цвета. Цветовой круг Гете. 2.Принципы создания цветовой гармонии в интерьере. Эстетические и санитарные рекомендации по подбору цветовых сочетаний интерьера помещений гостиницы.	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие №14 Подборка вариантов оформления предложенных преподавателем номеров различного класса в гостиницах, расположенных в различных городах (северные или южные).	2	2	
	Самостоятельная работа 1. Подготовка докладов, презентаций по различным архитектурным стилям			
Тема 4.3. Световое решение интерьера общественных	Содержание учебного материала		4	
	1.Основные понятия, применяемые в светотехнике. Физиологическое и психологическое воздействие света на человека. Параметры светового климата.	1	2	

и жилых помещений гостиницы	2. Факторы, определяющие систему освещения в помещениях.			
	Самостоятельная работа Подбор светильников для номера			
Тема 4.4. Отделочные материалы для внутренних архитектурных поверхностей в общественных и жилых помещениях гостиницы	Содержание учебного материала		4	
	1.Виды отделочных материалов. Требования, предъявляемые к отделочным материалам в интерьере. Перечень параметров, учитываемых при подборе отделочных материалов для внутренних архитектурных поверхностей: пола, потолка, стен	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие №15 Изучение параметров, учитываемых при подборе отделочных материалов для внутренних архитектурных поверхностей: пола, потолка, стен	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка презентации по современным отделочным материалам			
Тема 4.5. Мебель в общественных и жилых помещениях гостиницы	Содержание учебного материала		4	
	1.Типы и виды мебели в гостинице и туристском комплексе. Эксплуатационные и эстетические требования к мебели.	1	2	
	2.Принципы расстановки мебели в помещениях гостиницы			
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 16 Способы расстановки мебели в жилых и общественных помещениях гостиницы	2	2	
	Самостоятельная работа Презентация мебели для номера			
Тема 4.6. Текстильные материалы в интерьере общественных и жилых помещений гостиницы	Содержание учебного материала		6	
	1.Декоративные ткани и их роль в эстетическом оформлении интерьера. Факторы, определяющие подбор текстильных материалов для различных помещений.	1	2	
	2.Оформление оконных и дверных проемов.			
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практические занятия 17 Анализ подбора декоративно-мебельных тканей в интерьере гостиницы	2	2	
	Практическое занятие №18 Анализ оформления оконных и дверных проемов.		2	
	Самостоятельная работа Представить проект оформления номера			
Раздел 5 Экология			20	ОК 06. ОК 07 ЛР9-10
Тема 5.1.	Содержание учебного материала		2	

Рациональное природопользование Экологические стандарты	1. Научно-технический прогресс и природа в современную эпоху. Влияние предприятий гостиничного сервиса на окружающую среду.	1		
	Содержание учебного материала			
	1. Понятие экологического менеджмента. Международные экологические стандарты. Стандарт ИСО 14001. 2. Национальные стандарты в области экологии.	1	2	
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 19 Изучение Международного экологического стандарта. Стандарт ИСО 14001.	2	2	
	Самостоятельная работа Доклады по теме			
Тема 5.2. Природоохранный надзор	Содержание учебного материала			
	1. Нормативные акты по рациональному природопользованию окружающей среды. Новые эколого-экономические подходы к природоохранной деятельности предприятий гостиничного сервиса. Органы управления и надзора по охране природы. 2. Экологическая оценка производств и предприятий. Правовая и юридическая ответственность предприятий гостиничного сервиса за нарушение экологии окружающей среды.	1	2	ОК 06. ОК 07 ЛР9-10, 15-16
	Самостоятельная работа Анализ рационального природопользования окружающей среды			
Тема 5.3. Экологическая безопасность в гостиничном сервисе	Содержание учебного материала		4	
	1. Международные организации, занимающиеся вопросами экотуризма. Понятие эко-отеля.	1		ОК 06. ОК 07 ЛР10, 13-17
	2. Экологические последствия деятельности предприятий гостиничного сервиса.	1		
	3. Экологические программы «Зеленый ключ», «Листок жизни».	1		
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)		8	
	Практическое занятие № 20. Решение экологических задач.	2	2	
	Практическое занятие № 21. Оценка гостиницы на соответствие экологическим стандартам.	2	2	
	Практическое занятие № 22. Оценка учебной гостиницы на соответствие экологическим программам.	2	2	
	Практическое занятие № 23 Разработка концепции эко-отеля.	2	2	ОК 06. ОК 07 ЛР10
	Самостоятельная работа Подготовка презентаций эко-отеля			

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Самостоятельная работа в кабинете для самостоятельной работы		2	
Итого		102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный кабинет «Инженерные системы гостиницы»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Gaomoskva.ru
2. Moscomtour.mos.ru
3. Moshotel.com
4. <http://school-collection.edu.ru/catalog/pupil/?subject=21> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

Основная литература:

Ляпина И.Ю. и др. Индустриальная база гостиниц и туристических комплексов: учебник для СПО. – М.ИЦ «Академия», 2014

Можаева Н.Г., Рыбачек Г.В. Гостиничный сервис: учебник. – М.: Альфа-М: Можаева ИНФРА –М, 2014.

3.2.3. Дополнительные источники

1. И.Ю. Ляпина, Т.Л. Игнатьева, С.В. Безрукова, Индустриальная база гостиниц и туристских комплексов: Учебник.- М.: ИД «Академия», 2015. – 270 с. – Серия: Среднее профессиональное образование.
2. И.Ю. Ляпина Организация и технология гостиничного обслуживания: Учебник.- М.: ИД «Академия», 2015. -208 с.
3. В.П. Золин Технологическое оборудование предприятий общественного питания: - М.: ИД «Академия», 2014.
4. М.А. Ёхина Организация обслуживания в гостиницах: Учебное пособие- М.: ИД «Академия», 2016. – 208 с. – Серия: Среднее профессиональное образование.
5. Серия специальных информационных и нормативно-методических приложений. Архитектура и дизайн гостиницы Москва 2008 год
6. А.С.Кусков Гостиничное дело Москва 2016 год
7. В.А.Романов, С.Н.Цветкова, Т.В.Шевцова, В.В.Карашенко Гостиничные комплексы. Организация и функционирование Ростов-на-Дону «МартТ» 2015 год
8. Ю.Ф.Волков Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов Ростов-на-Дону «Феникс» 2009 год

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: -концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий -основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; -типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; -состав инженерных служб гостиничных комплексов -требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов -порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения; -основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	Характеристики демонстрируемых знаний	Устный опрос Оценка выполнения ситуационных задач Оценка результатов деятельности при участии в деловой игре Оценка результатов деятельности при участии в ролевой игре Оценка внеаудиторной самостоятельной работы Тестирование
Уметь: -определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; -контролировать выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;		<i>Оценка результатов выполнения практической работы</i> Оценка внеаудиторной самостоятельной работы

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 06. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности

коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации
ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности.	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	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

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям	ЛР 8

различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	186
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	184
в том числе:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	182
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводный фонетический курс Тема: 1. Особенности произношения в немецком языке	<i>Содержание учебного материала:</i>	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЛР3-4, 7-13, 15-17, 19-21, 23
	Немецкий алфавит и транскрипция: гласные и согласные, произношение умлаутов и лигатуры эсцет. Чтение кратких и долгих гласных: произношение кратких и долгих гласных а, е, і, о, u, у. Чтение гласных и умлаутов: еі, еu, аумлаут, оумлаут, uумлаут. Чтение сочетаний согласных: ck, ch, sch, ss, sp, st. Произношение буквосочетаний: tion, qu. Правила постановки ударения в немецком языке: ударные и безударные приставки, ударные суффиксы.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		
	Практическое занятие 1: Немецкий алфавит и транскрипция.		
	Практическое занятие 2: Чтение кратких и долгих гласных.		
	Практическое занятие 3: Сочетания гласных и умлаутов.		
	Практическое занятие 4: Сочетания согласных.		
	Практическое занятие 5: Произношение буквосочетаний.		
	Практическое занятие 6: Правила постановки ударения в немецком языке.		
	Практическое занятие 7: Фонетический зачет по Разделу 1.		
Раздел 2. Первичная грамматика Тема 1: Артикль и имя существительное	<i>Содержание учебного материала:</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ЛР3-4, 7-13, 15-17, 19-21, 23
	Род, число и падеж существительных, определенный и неопределенный артикль.		
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		
	Практическое занятие 8: Употребление и изменения по падежам определенного и неопределенного артикля с существительными. Случаи без артикля.	2	
Тема 2:	<i>Содержание учебного материала:</i>	2	ОК 01, ОК 02,

Множественное число существительных.	Способы образования множественного числа существительных, особые случаи образования множественного числа, существительные, не имеющие множественного числа.		2	ОК 04ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>			
	Практическое занятие 9: Правила образования множественного числа существительных.			
Тема 3: Личные, притяжательные и указательные местоимения.	<i>Содержание учебного материала:</i>		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Склонение личных местоимений, притяжательные и указательные местоимения.			
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		2	
	Практическое занятие 10: Склонение и употребление личных, притяжательных и указательных местоимений.			
Тема 4: Глаголы haben,sein	<i>Содержание учебного материала:</i>		2	ОК 01, ОК 02, ОК 05ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Спряжение, употребление и построение предложений с глаголами habenи sein.			
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		2	
	Практическое занятие 11: Спряжение, употребление и построение предложений с глаголами habenи sein.			
Тема 5: Элементарные предложения в настоящем времени.	<i>Содержание учебного материала:</i>		2	ОК 01, ОК 02ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Построение элементарных предложений с глаголами-связками в настоящем времени, вопросительные слова.			
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		2	
	Практическое занятие 12: Построение элементарных повествовательных, вопросительных, отрицательныхи безличных предложений.			
Тема 6: Предлоги	<i>Содержание учебного материала:</i>		2	ОК 01, ОК 02ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Немецкие предлоги с дательным и винительным и родительным падежом. Застывшие обороты.			
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		2	
	Практическое занятие 13: Построение безличных предложений. Предлогис дательным, винительным и родительным падежом. Застывшие обороты.			
Тема 7: Имя прилагательное	<i>Содержание учебного материала:</i>		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Склонение прилагательных. Степени склонения прилагательных.			
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		2	
	Практическое занятие 14: Склонение прилагательных. Степени склонения прилагательных			
Тема 8: Наречия	<i>Содержание учебного материала:</i>		2	ОК 01, ОК 02ЛР3-4, 7-13,
	Степени сравнения наречий. Особые случаи образования степеней сравнения.			

	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)		15-17,19-21, 23
	Практическое занятие 15: Степени сравнения наречий.	2	
Тема 9: Количественные и порядковые числительные.	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05ЛР3-4, 7- 13, 15-17,19-21, 23
	Построение количественных и порядковых числительных.		
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)	2	
	Практическое занятие 16: Образование количественных и порядковых числительных.		
Тема 10: Глагол.	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05ЛР3-4, 7- 13, 15-17,19-21, 23
	Времена, наклонения и залоги немецкого глагола. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками. Возвратные глаголы. Формы и употребление модальных глаголов в настоящем времени.		
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие 17: Времена, наклонения и залоги немецкого глагола. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками. Возвратные глаголы.	2	
	Практическое занятие 18: Модальные глаголы в настоящем времени.	2	
Тема 11: Простое настоящее время (Prasens).	Содержание учебного материала:	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05ЛР3-4, 7- 13, 15-17,19-21, 23
	Построение повествовательных, вопросительных и отрицательных предложений в простом настоящем времени с правильными и неправильными глаголами.		
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие 19: Построение повествовательных предложений в простом настоящем времени с правильными и неправильными глаголами.	2	
	Практическое занятие 20: Построение вопросительных предложений в простом настоящем времени. Вопросительные слова.	2	
	Практическое занятие 21: Построение отрицательных предложений в простом настоящем времени. Отрицания nein, nicht, kein.	2	
Тема 12: Повелительное наклонение.	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Построение повелительного наклонения.		
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)		
	Практическое занятие 22: Правила образования и употребления повелительного наклонения.	2	
	Практическое занятие 23: Грамматический зачет по Разделу 2.	2	
Раздел 3. Знакомство и семья. Тема 1:	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 04, ОК 05ЛР3-4, 7- 13, 15-17,19-21,
	Фразы приветствия, прощания и знакомства при представлении себя и других людей.		
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)		

Знакомство, приветствие и прощание.	Практическое занятие 24: Фразы приветствия, прощания и знакомства при представлении себя и других людей. Поддержание разговора, выражение сочувствия, извинения, согласия и несогласия с собеседником. Части света, времена года, месяцы, дни недели, время.	2	23
	Практическое занятие 25: Поддержание разговора, выражение сочувствия, извинения, согласия и несогласия с собеседником.	2	
	Практическое занятие 26: Части света, времена года, месяцы, дни недели, время.	2	
Тема 2: Описание человека.	<i>Содержание учебного материала:</i>	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Названия частей тела человека, личных качеств, рода занятий.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		
	Практическое занятие 27: Части тела человека, личные качества, род занятий.	2	
Тема 3: Профессии. Обязанности на работе.	<i>Содержание учебного материала:</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Названия профессий, медицинские, академические, творческие и рабочие профессии.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		
	Практическое занятие 28: Названия профессий, медицинские, академические, творческие и рабочие профессии.	2	
Тема 4: Семья и семейные отношения.	<i>Содержание учебного материала:</i>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Члены семьи, описание семьи.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		
	Практическое занятие 29: Члены семьи, описание семьи.	2	
	Практическое занятие 30: Зачет по Разделу 3.	2	
Раздел 4. Еда и заведения общепита Тема 1: В ресторане. В кафе.	<i>Содержание учебного материала:</i>	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Названия продуктов питания и блюд, меню. Здоровое питание. Названия блюд. Немецкая и австрийская кухня. Виды заведений питания и международный рейтинг ресторанов. Сервис и претензии к сервису. Оплата счета.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)</i>		
	Практическое занятие 31: Названия продуктов питания. Здоровое питание. Названия блюд.	2	
	Практическое занятие 32: Виды заведений питания и международный рейтинг ресторанов.	2	
	Практическое занятие 33: Немецкая и австрийская кухня. Знаменитые рестораны и международные сети питания.	2	
	Практическое занятие 34: Заказ столика по телефону и в интернете.	2	
	Практическое занятие 35: Названия блюд. Меню и заказ по меню.	2	
	Практическое занятие 36: Сервис в ресторанах и кафе, претензии к сервису. Общение с персоналом. Оплата счета.	2	

	Практическое занятие 37: Зачет по Разделу 4.	2	
Контрольная работа	Практическое занятие 38.	2	ОК 04, ОК 05ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
Раздел 5. В гостинице. Тема 1: Звезды гостиниц, бронирование и прием гостей.	<i>Содержание учебного материала:</i>	16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Лексика и стандартные речевые клише приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Общение на ресепшене, заполнение карточки прибытия, переспрос при возникновении недопонимания. Визитные карточки гостей. Грамматический материал: Построение императива.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>		
	Практическое занятие 39: Виды и международная система звезд гостиниц. Сервис гостиниц по уровню и рейтингу.	2	
	Практическое занятие 40: Самые известные и необычные гостиницы мира. Повторение грамматического материала: построение предложений в настоящем времени в Präsens.	2	
	Практическое занятие 41: Бронирование номера в гостинице онлайн на немецком языке. Повторение грамматического материала: личные, притяжательные, указательные местоимения.	2	
	Практическое занятие 42: Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги.	2	
	Практическое занятие 43: Бронирование питания в гостинице: полупансион, полный пансион, номер с завтраком.	2	
	Практическое занятие 44: Чтение информации на визитных карточках гостей из германоговорящих стран. Создание собственной визитной карточки.	2	
	Практическое занятие 45: Заполнение карточки прибытия на прибывшего гостя. Предоставление номера и заселение.	2	
	Практическое занятие 46: Построение предложений в вежливой форме императива.	2	
Тема 2. Гостиничный номер, заказ питания в гостинице.	<i>Содержание учебного материала</i>	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Описание гостиничного номера. Лексика о мебели и оборудовании гостиничного номера, о стоимости номеров. Повторение названий продуктов и напитков, готовых блюд. Сервис доставки завтрака в номер. Построение повествовательных, вопросительных и отрицательных предложений в прошедшем времени PräteritumAktiv. Модальные глаголы в PräteritumAktiv.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>		

	Практическое занятие 47: Описание гостиничного номера. Мебель и оборудование.	2	
	Практическое занятие 48: Категории номеров в гостинице. Стоимость номеров. Повторение грамматического материала Количественные числительные.	2	
	Практическое занятие 49: Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.	2	
	Практическое занятие 50: Заказ завтрака в номер по телефону. Завтрак в ресторане гостиницы. Повторение грамматического материала Порядковые числительные.	2	
	Практическое занятие 51: Построение повествовательных, вопросительных и отрицательных предложений в прошедшем времени Präteritum Aktiv. Модальные глаголы в Präteritum Aktiv.	2	
Тема 3. Сервис в гостинице.	<i>Содержание учебного материала</i>	12	ОК 05 ОК 02 ОК 04 ЛР3-4, 7-13, 15-17, 19-21, 23
	Время на часах: официальное и неофициальное. Работа служб в гостинице, показ номера и сопутствующих сервисов гостиницы гостю. Клише для общения с персоналом гостиницы. Клише для бронирования столика. Лексика меню вегетарианское и диетическое. Грамматический материал Perfekt Aktiv.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>		
	Практическое занятие 52: Общение с персоналом гостиницы (горничной, бел-боем, портье). Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное).	2	
	Практическое занятие 53: Дополнительные сервисы в гостиницах разного уровня. Предложение дополнительных услуг гостю.	2	
	Практическое занятие 54: Экскурсионные поездки как гостиничный сервис.	2	
	Практическое занятие 55: Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону. Меню диетическое и вегетарианское.	2	
	Практическое занятие 56: Построение повествовательных, вопросительных, отрицательных предложений в прошедшем совершенном времени Perfekt Aktiv.	2	
	Практическое занятие 57: Построение предложений в прошедшем времени с модальными глаголами.	2	
Тема 4. Претензии к сервису в гостинице	<i>Содержание учебного материала</i>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЛР3-4, 7-13, 15-17, 19-21, 23
	Клише и выражения для построения предложений-претензий по поводу сервиса гостиниц, технических проблем.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>		
	Практическое занятие 58: Претензии по поводу номера и условий заселения.	2	
	Практическое занятие 59: Типичные жалобы гостей по поводу сервиса. Претензии по	2	

	поводу технических проблем.		
	Практическое занятие 60: Урегулирование поблем по поводу недовольства сервисом гостиницы. Повторение грамматического правила Модальные глаголы в настоящем времени.	2	
Тема 5. Предложения в гостинице	<i>Содержание учебного материала</i>	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Лексика и клише для построения предложений по тематике Услуга врача, проблемы со здоровьем, спортивный и развлекательный досуг. Дидактический материал по теме Услуги в прачечной, химчистке, парикмахерской, в салоне красоты.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>		
	Практическое занятие 61: Услуга вызова врача в гостинице. Общение с персоналом по поводу проблем со здоровьем.	2	
	Практическое занятие 62: Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице.	2	
	Практическое занятие 63: Предложение гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты.	2	
	Практическое занятие 64: Присмотр за детьми в гостинице, игровые комнаты в гостиницах, услуга присмотр за детьми.	2	
Тема 6. Отъезд гостей	<i>Содержание учебного материала</i>	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Лексика по теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте», «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты», «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице», «Прощание с гостями. Потерянные вещи».		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>		
	Практическое занятие 65: Разъяснение счета клиенту. Ошибки в счете.	2	
	Практическое занятие 66: Прием оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты.	2	
	Практическое занятие 67: Вопросы об удовлетворенности гостей проживанием в гостинице	2	
	Практическое занятие 68: Прощание с гостями. Потерянные вещи.	2	
Контрольная работа	Практическое занятие 69.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
Раздел 6. Поездки и туризм. Тема 1. В аэропорту, на	<i>Содержание учебного материала</i>	14	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09ЛР3-4, 7-13,
	Лексика по теме бронирование и покупка авиа- и ж/д- билетов на интернет-сайтах и в кассах, вывески и объявления в аэропорту, общение с персоналом в аэропорте, на ж/д		

ж/д вокзале, на таможене	вокзале, в поезде, в самолете, таможенники и таможенные правила, таможенная декларация. Грамматическое правило FuturumAktiv/		15-17,19-21, 23
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>		
	Практическое занятие 70: Бронирование и покупка авиа-билета на интернет-сайте и в кассах.	2	
	Практическое занятие 71: Вывески и объявления в аэропорту, регистрация билетов, на борту самолета, общение с персоналом. Грамматический материал FuturumAktiv.	2	
	Практическое занятие 72: Регистрация багажа, таможенные правила стран Евросоюза и Германии.	2	
	Практическое занятие 73: Общение с таможенником, заполнение таможенной декларации	2	
	Практическое занятие 74: Бронирование и покупка ж/д-билета и билета на автобус на интернет-сайте и в кассе. Международная система поездов.	2	
	Практическое занятие 75: Вывески и объявления на вокзале, расписание движения поездов и автобусов, общение с персоналом.	2	
	Практическое занятие 76: Самостоятельная работа и устный зачет по теме.	2	
Тема 2. В городе. В магазине.	<i>Содержание учебного материала</i>	12	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Лексика по теме как спросить дорогу, виды магазинов, названия отделов, магазины германоговорящих стран, названия товаров в магазинах, система скидок, общение с персоналом в магазине.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>		
	Практическое занятие 77: Ориентация в городе. Как спросить дорогу.		
	Практическое занятие 78: Виды магазинов. Названия отделов в магазинах.		
	Практическое занятие 79: Магазины германоговорящих стран. Самые известные магазины и торговые центры мира.		
	Практическое занятие 80: Покупки в магазинах промтоваров, названия промтоваров, система сезонных скидок, интернет-магазины.		
	Практическое занятие 81: Покупки в магазинах промтоваров, названия продуктовых товаров, система скидок, общение с персоналом магазинов.		
	Практическое занятие 82: Самостоятельная работа и устный зачет по теме.		
Раздел 7. Деловые переговоры и реклама. Тема 1.	<i>Содержание учебного материала</i>	12	ОК 01, ОК 04, ОК 09, ОК 10ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Лексика и клише для ведения телефонных разговоров и написания деловой корреспонденции, грамматический материал Passivb Prasens, Prateritum, Perfekt, Futurum		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>		

Корреспонденция и телефонные разговоры	Практическое занятие 83: Грамматический материал Passiv Prasens, Präteritum, Perfekt, Futurum.	2	
	Практическое занятие 84: Основные клише и устойчивые выражения для ведения телефонного или видео-разговора с потенциальными клиентами гостиницы.	2	
	Практическое занятие 85: Консультирование клиентов гостиницы по телефону, решение текущих вопросов по телефону и видео-связи.	2	
	Практическое занятие 86: Основные правила и клише для ведения деловой переписки. Написание письма-бронирования и письма-подтверждения бронирования.	2	
	Практическое занятие 87: Составление делового письма клиентам и партнерам гостиницы/гостиничного комплекса. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте.	2	
	Практическое занятие 88: Самостоятельная работа и устный зачет по теме.	2	
Тема 2. Реклама гостиницы/гостиничного комплекса	<i>Содержание учебного материала</i>	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09ЛР3-4, 7-13, 15-17,19-21, 23
	Цели, виды, типы средства рекламы, интернет-реклама, составляющие рекламы.		
	<i>Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки):</i>		
	Практическое занятие 89: Цели, виды, типы средства рекламы.	2	
	Практическое занятие 90: Преимущества и недостатки рекламы, основные ошибки в рекламе.	2	
	Практическое занятие 91: Интернет-реклама, составляющие рекламы, реклама отеля.	2	
Дифференцированный зачет		2	
Итого:		184	
Самостоятельная работа (подготовка к дифференцированному зачету)		2	
Всего:		186	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Основное оборудование кабинета, технические средства обучения: жидкокристаллической панелью или другим видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, DVD проигрывателем, программным обеспечением, персональным компьютером преподавателя с доступом к интернету, ноутбуками на рабочих местах студентов с доступом к интернету, аудио-гарнитурами на рабочих местах студентов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные и дополнительные источники:

1. Матвеев С.А., Немецкий язык! Большой понятный самоучитель – М.:ACTLingua, 2020
2. Матвеев С.А., Немецкий язык для начинающих - М.: АСТ Lingua, 2017
3. Голубев А.П., Савельева Н.Г., Смирнова И.Б. Немецкий язык для экономических специальностей (СПО) – М.:Кнорус, 2018
4. Басова Н.В., Коноплева Т.Г. Немецкий язык для колледжей=DeutschfürColleges. (СПО). – М.:Кнорус, 2019
5. Коноплева Т.Г. Немецкий язык для колледжей. Рабочая тетрадь (для СПО) – М.:Кнорус, 2019

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://www.dw-world.de/dw/article/0,268275,00.html?maca=de-podcast_marktplatz-1374-xml-mrss обучающие лекции на немецкой радиоволне.
2. <http://www.hoteljob-international.de/> объявления с предложениями и запросами о работе в сфере гостиничного сервиса.
3. http://www.ciao.de/Erfahrungsberichte/Hotelfachmann_frau_137788
http://www.berufe-gastgewerbe.ch/d/hofa/img/I_hofa_08.pdf
<http://www.dehoga-nrw.de/262.html>
сайты с текстами-отзывами, описывающими производственную практику на различных позициях в отелях Германии и Австрии.
4. <http://www.gastgewerbe-magazin.de/>
<http://www.hotelier.de/hotellerie/>
ON-Line журналы, издаваемые для сферы гостиничного сервиса.
5. <http://www.weserbergland.net/>
<http://www.bareiss.com/>
<http://www.schloss-doettingen.de/data/index.php>
<http://www.ostseelandhaus.de/Indexa.html>
<http://www.hotel-hoehenblick.de/>
домашние страницы гостиниц
<http://www.hotelsterne.de/> классификация немецких отелей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения;	Умение вести диалоги по темам, ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила делового этикета, принятые в германоязычных странах;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила ведения деловой переписки на немецком языке при оказании услуг в гостиничном сервисе;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Источники общей и профессиональной информации на немецком языке;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила перевода профессионально ориентированных текстов;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП 07. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана. Структура плана для решения задач Порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 2.1. Планировать потребности службы	Планировать потребности в материальных ресурсах и	Методы планирования труда работников службы питания;

питания в материальных ресурсах и персонале	персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
<i>ПК 3.1.</i> Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
<i>ПК 4.1.</i> Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;	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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2

Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Забочащийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	70
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	68
в том числе:	
теоретическое обучение	36
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	30
в том числе в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень усвоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		14	ОК1 ЛР1-4
	1.Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.		2	
	2.Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий		2	
	3 Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.		2	
	4.Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. 5.Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров		2	

	Тематика практических занятий и лабораторных работ(в т.ч. в форме практической подготовки)		2	
	1.«Выполнение проектной работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее	2		
	2.Портрет современного предпринимателя	2		
Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала		10 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11 ЛР10
	1.Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	1		
	2. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара	1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ(в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1. Процесс генерации предпринимательской идеи.		2	
	2. Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом.		2	
	3. Выработка предпринимательской идеи. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара		2	
Тема 3. Создание собственного дела.	Содержание учебного материала		12 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11 ЛР13-15, 18
	1.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	
	3.Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		2	

	Тематика практических занятий и лабораторных работ(в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга		2	
	2. Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации		4	
Тема 4. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала		30	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1 ЛР15, 18, 21-23
	1.Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана		2	
	2. Методики разработки бизнес-плана.		2	
	3.Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг).		2	
	4.Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана		2	
	5.План маркетинга.		2	
	6.План производства. Эксплуатационная программа гостиничного предприятия.		2	
	7.Потребность в материальных и трудовых ресурсах, структура. Суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания.		2	
	6.Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита .Инвестиционное предложение		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ(в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		2	
	2. Разработка маркетингового плана		2	
	3.Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия		2	
	4.Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных		2	

	ресурсах.			
	5. Разработка финансового плана		2	
	6.Подготовка инвестиционного предложения		2	
	7.Составление резюме бизнес-плана		2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
	Итого:		68	
	Самостоятельная работа в кабинете для самостоятельной работы		2	
	Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы предусмотрено наличие учебного кабинета «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудования для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" (с изменениями от 14 мая 2001 г., 21 марта 2002 г., 18 декабря 2006 г.)
5. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 22.07.2008 № 159-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 02.08.2009 № 217-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ).
6. Федеральный закон от 03.07.2016 № 265-ФЗ "О внесении изменений в федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(в редакции Федеральных законов РФ от 23 июня 2003 г. N 76-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. N 169-ФЗ от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 19.07.2007 N 140-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ; с изм., внесенными Федеральным законом от 27.10.2008 N 175-ФЗ).
8. Афанасьев О.Е., Юдина Е.В. Бизнес-технологии в туризме и гостеприимстве. Сборник статей и тезисов научных докладов студентов и аспирантов по итогам II научной конференции. М.:Русайнс, 2019.

3.2.2 Интернет источники (электронные издания)

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

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

[http://www.mybiz.ru/Свой бизнес/электронный журнал.](http://www.mybiz.ru/Свой_бизнес/электронный_журнал)

<http://www.registriruisam.ru/index.html> Документы для регистрации и перерегистрации ООО (в соответствии с ФЗ-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета.

http://produc.ru/books/business_structure/book7/p10/

Мультимедийное модульное издание «Строим отель» People&Lifemediagroup, 2009

<http://royallib.ru/> О.Бекетова Бизнес-планирование. Конспект лекций Электронный учебник

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристика демонстрируемых знаний	Тестирование
Содержание предпринимательской деятельности	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Предпринимательская идея и ее выбор	Соответствие критериям оценки	Выбор предпринимательской идеи, презентация, обоснование
Создание собственного дела.	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача
Экономическая безопасность предпринимательской единицы	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Технология бизнес-планирования	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача

Учреждение – профессиональная образовательная организация «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»
--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 08. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 1- 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье,	ЛР 12

ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	
---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	68
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	66
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	48
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень усвоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Раздел I. Гражданская оборона			12	
Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала		2	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10 ЛР1-12
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1		
Тема 1.2. Организация гражданской обороны	Содержание учебного материала		2	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10 ЛР1-12
	Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля	1		
	Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения	1		
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)		2	
	Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК	2		
Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	Содержание учебного материала		2	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10 ЛР1-12
	Защита населения и территорий при стихийных бедствиях	1		
	Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	1		
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)		2	
	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения	2		

Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке	Содержание учебного материала		2	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10 ЛР1-12
	Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии	1		
	Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке	1		
Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни			6	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10 ЛР1-12
Тема 2.1. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие	Содержание учебного материала		2	
	Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье. Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Рациональный режим дня. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами.	1		
	Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях	1		
	Первая (доврачебная) помощь при травмах, ожогах, поражении электрическим током, утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании.	1		
	Первая (доврачебная) помощь при отравлениях.	1		
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий	2	4	
	Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности	2		
	Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого	2		
	Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания.	2		

	Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца			
Раздел 3. Основы военной службы			30	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10 ЛР1-12
Тема 3.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации	Содержание учебного материала		30	
	Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	1		
	Вооруженные Силы РФ - основа обороны РФ Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке	1		
	Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом. Террористические организации	1		
	Тематика практических занятий (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	Подготовка данных использования инженерных сооружений для защиты работающих и населения от чрезвычайных ситуаций	2		
	Организация получения средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях	2		
	Изучение материальной части, сборка, разборка автомата	2		
	Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении.	2		
	Построение и отработка движения походным строем	2		
	Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте	2		
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов (рефератов) 1. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения; 2. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах; 3. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке; 4. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их			2	

влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами.			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		
Всего:	68		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудио-визуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями, тренажерами и т.д.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные и дополнительные источники:

Айзман Р.И. Безопасность жизнедеятельности для специальности "Гостиничный сервис": учебное пособие / Айзман Р.И., Шуленина Н.С. — Москва : КноРус, 2019. — 191 с. — (СПО).

Безопасность жизнедеятельности: Учебник для студ. СПО/ Э.А. Арустамов и др. – М.: ИЦ «Академия», 2015.

Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности (СПО). Учебник- М.: Кнорус, 2019

Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности. Практикум (СПО) - М.: Кнорус, 2018

Шимановская Я.В., Сарычев А.С., Шимановская К.А. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф. (СПО) - М.: Кнорус, 2019

Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности (СПО). Учебник- М.: Кнорус, 2019

Микрюков, В.Ю. Основы военной подготовки (для суворовских, нахимовских и кадетских училищ): 10-11 класс. (Военная подготовка).: учебник / Микрюков В.Ю. — Москва: КноРус, 2020.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>

2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

3. Университетская информационная система «РОССИЯ» <http://uisrussia.msu.ru/>

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>

5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. — URL: <http://bzhde.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящего на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования

помощи пострадавшим		
Умения: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Гостиничная индустрия

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена. Для организации дисциплины использован объем времени, отведенный на вариативную часть.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- У.1определять типы и виды гостиничных и туристских предприятий;
- У.2проводить сравнительный анализ истории становления и развития индустрии гостеприимства в России, Европе, Америке;
- У.3анализировать роль и значимость гостиничной индустрии в России и за рубежом;
- У.4оценивать перспективы развития гостиничной индустрии в России и за рубежом;
- У.5определять классификацию номеров и гостиниц, типы и виды гостиничных и туристских предприятий;
- У.6анализировать влияние гостиничных цепей на совершенствование деятельности гостиничных предприятий;
- У.7анализировать организационные структуры гостиничных предприятий различных типов и классов обслуживания;
- У.8анализировать функциональную организацию и взаимодействие основных служб гостиниц;
- У.9анализировать организацию питания в гостиницах и туристских комплексах и деятельность различных типов предприятий питания.

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

- 3.1типы и виды гостиничных предприятий, их классификацию;
- 3.2состав и структуру служб гостиниц и туристских комплексов, их функции;
- 3.3принципы функционирования предприятий питания в гостиничном сервисе.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

Профессиональные (ПК):

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и	ЛР 8

трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	90
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	30
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме ЭКЗАМЕНА	18

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Гостиничная индустрия»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, Самостоятельная работа обучающихся на занятии на занятии, курсовая работа (проект)	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. История развития гостиничной индустрии в мире	Содержание учебного материала			
	1.История развития индустрии гостеприимства в Европе.	1	2	ОК2,ОК3, ОК4,ОК5, ОК6 ЛР3
	2.Гостиничный бизнес в эпоху зрелого феодализма и становления капитализма.	1	2	
	3. История развития индустрии гостеприимства в Америке	1	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1.Исторические особенности развития гостиничной индустрии в Европе и Америке.	2	2	
	2.Семинарское занятие «История развития гостиничной индустрии в Европе, Америке и России	2	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
Тема 2. История развития гостиничной индустрии в России	Самостоятельная работа обучающихся на занятии: Работа с первоисточником и конспектом. Подготовка докладов и выступлений (по индивидуальному заданию) на тему: «История развития индустрии гостеприимства в Америке».			
	Содержание учебного материала			
	Развитие индустрии гостеприимства в России в 19 веке. Гостиничная индустрия в первые годы Советской власти.	1	2	ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,

	Гостиничная индустрия в послевоенный период. Гостиничное хозяйство России в конце XX в.	1	2	ОК6 ЛР8
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия: 1.Исторические особенности развития гостиничной индустрии в России.	2	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии: Работа с первоисточником и конспектом. Подготовка докладов и выступлений (по индивидуальному заданию) на тему: «История гостиничной индустрии в России».			
Тема 3. Роль и значение гостиничной индустрии в сфере услуг	Содержание учебного материала	4		
	1.Роль индустрии гостеприимства в российской и мировой экономике.	1	2	ОК2,ОК3, ОК4,ОК5, ОК6 ЛР14, 19
	2.Место гостиничной индустрии в сфере услуг.Основные сектора в индустрии гостеприимства.	1	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия: 1.Роль гостиничной индустрии в сфере услуг.	2	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии: Работа с первоисточником и конспектом. Разработка структуры секторов современной индустрии гостеприимства. Доклад на тему «Роль и значение индустрии гостеприимства в российской и мировой экономике»			
Тема 4. Тенденции и перспективы развития гостиничной индустрии	Содержание учебного материала			
	Динамика гостиничной индустрии в России и за рубежом. Внешние и внутренние факторы развития индустрии гостеприимства.	1	2	ОК2,ОК3, ОК4,ОК5, ОК6 ЛР9-10
		1	2	
	Перспективы развития гостиничной индустрии: слияние компаний, вертикальная и горизонтальная интеграция, глобализация.	1	2	

	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия:	2	2	
	1.Влияние внутренних факторов на развитие гостиничного бизнеса.	2	2	
	2.Влияние внешних факторов на развитие гостиничного бизнеса.	2	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
Тема 5. Виды гостиничных и туристских организаций	Самостоятельная работа обучающихся на занятии Работа с первоисточником и конспектом. Оформление классификации факторов внешней и внутренней среды, влияющих на развития гостиничной индустрии.			
	Содержание учебного материала			
	Классификация средств размещения в гостиничной индустрии. Принципы классификации гостиниц, критерии по стандартам обслуживания.	1	2	OK2,OK3, OK4,OK5, OK6 ЛР15-18
	Классификация гостиниц, принятая в зарубежных странах и в России. Виды туристских предприятий и их функции.	1	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия:	2	2	
	1.Изучение видов гостиничных организаций.	2	2	
	2.Изучение видов туристских организаций	2	2	
	3.Составление сравнительных таблиц классификации гостиниц.	2	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
Тема 6. Гостиничные	Самостоятельная работа обучающихся на занятии: Работа с первоисточником и конспектом. Подготовка докладов на тему: «Гостиничные и туристические организации в зарубежных странах и в России».			
	Содержание учебного материала			

цепи в России и за рубежом	Понятие о гостиничных цепях. Принципы формирования гостиничных цепей в России и за рубежом. Независимые и франчайзинговые компании.	1	2	OK2,OK3, OK4,OK5, OK6 ЛР15-16
	Влияние гостиничных цепей на совершенствование деятельности гостиничных предприятий.	1	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия: 1.Изучение видов гостиничных цепей в России и в мире.	2	2	
	Контрольная работа не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работы обучающихся на занятии: Работа с первоисточником и конспектом. Составить кроссворд на тему: «Гостиничные цепи, и их особенности формирования», «Роль гостиничных цепей и их влияние на совершенствование деятельности гостиниц».			
Тема 7. Организационная структура гостиницы	Содержание учебного материала			
	Общие принципы организационного построения гостиницы. Линейные и административные функции.	1	2	OK2,OK3, OK4,OK5, OK6, ЛР17-18
	Классическая организация гостиничного предприятия.	1	2	
	Функциональный подход к организации гостиничного предприятия.	1	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия: 1.Изучение организационных структур современных гостиниц.	2	2	
	2.Составление организационной структуры гостиницы	2	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии: Работа с первоисточником и конспектом. Оформление организационных структур действующих гостиничных организаций.			
Тема 8. Основные	Содержание учебного материала			

службы гостиниц	Основные службы гостиниц: служба управления номерным фондом, административная служба, служба питания, коммерческая служба, инженерно-техническая служба, вспомогательные и дополнительные службы. Функции служб гостиниц.	1	2	OK2,OK3, OK4,OK5, OK6 ЛР20-21
	Принципы функционирования и взаимодействия гостиничных служб.	1	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия: 1.Изучение функциональной организации и взаимодействия основных служб гостиниц (на примере действующей организации).	2	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии: Работа с первоисточником и конспектом. Оформление перечня функций служб действующих гостиничных организаций.			
Тема 9. Роль предприятий питания в гостиничном сервисе	Содержание учебного материала.			
	Основные типы предприятий питания в гостиничном сервисе, их характеристика. Принципы функционирования предприятий питания в гостиницах и туристских комплексах.	1	2	OK2,OK3, OK4,OK5, OK6 ЛР22-23
	Способы организации питания в гостиничном сервисе. Особенности организации службы питания в зависимости от типа и вида предприятия, класса обслуживания.	1	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия: 1. Семинарское занятие на тему «Типы предприятий питания в гостиничном сервисе».	2	2	
	2. Изучение деятельности различных типов предприятий питания и особенностей организации питания в гостиницах и туристских комплексах.	2	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-		

	Самостоятельная работа обучающихся на занятии: Работа с первоисточником и конспектом. Подготовка докладов на тему: «Типы предприятий питания в гостиничном сервисе». Оформление результатов работы в микрогруппах в виде проекта по организации питания и обслуживания в моделируемом гостиничном предприятии.			
Итого:			70	
Самостоятельная работа в учебном кабинете с выходом в Интернет			2	
Всего:			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы предусмотрено наличие учебного кабинета «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- учебные столы и стулья по количеству обучающихся;
- доска
- мультимедийная установка
- персональный компьютер
- программа Консультант – Плюс
- Тест-комплект по дисциплине.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. ГОСТ Р 51185-2014 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. // Техэксперт: (сайт электрон. фонда правовой и нормативно-технич. документации). -URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200114767> - Дата обращения 30.03.2017
2. ГОСТ Р 53423-2009 (ИСО:18513:2003) Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения/ Техэксперт:(сайт электрон. фонда правовой и нормативно-технич. документации)- URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-53423-2009> - Дата обращения 30.03.2017
3. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. //Техэксперт: (сайт электрон. фонда правовой и нормативно-технич. документации).- URL:<http://docs.cntd.ru/document/420307882> - Дата обращения 30.03.2017.
4. Порядок классификации гостиниц и иных средств размещения. // URL: Техэксперт:(сайт электрон. фонда правовой и нормативно-технич. документации)- URL:<http://docs.cntd.ru/document/420209944> - Дата обращения 30.03.2017.

Основные источники:

1. Индустрия гостеприимства: Учебное пособие/ Сивчикова Т.Ю., Носова Н.С. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»; Саратов: ООО «Альтэк», 2016.
2. Кабушкин Н.И., Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов: Учебное пособие. – Минск: ООО «Новое Знание», 2016.
3. Браймер Р.А. Основы управления в индустрии гостеприимства / Пер. с англ. – М.: Аспект пресс, 2017.
4. Туризм и гостиничное хозяйство: Учебник / Под ред. А.Д. Чудновского. – М.: Экмос, 2016.
5. Уокер Дж. Р. Введение в гостеприимство: Учебник / Пер. с англ. – М.: Юнити, 2015

Дополнительные источники:

1. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учеб. пособие/ Т.Л. Тимохина – М.: ИД «Форум» - ИНФРА-М, 2016.
2. Туризм и гостиничное хозяйство: учеб. пособие - М: ИЦ «Март»– Ростов-на-Дону, 2015.

Периодические издания:

Современный отель

Интернет – ресурсы:

1. www.hospitality.ru
2. www.hotelline.ru
3. www.hotelnews.ru
4. www.prohotel.ru
5. www.prootel.ru
6. Газета [http: // www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru)
7. [http:// www.gaomoscva.ru](http://www.gaomoscva.ru)
8. Ростуризм [http:// www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
9. [http:// www.frontdesk.ru](http://www.frontdesk.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценок	Методы оценок
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
3.1 типы и виды гостиничных предприятий, их классификацию	Характеристики демонстрируемых знаний 70% правильных ответов	Текущий контроль: Опрос устный Итоговый контроль: Экзамен
3.2 состав и структуру служб гостиниц и туристских комплексов, их функции;	Характеристики демонстрируемых знаний 70% правильных ответов	Текущий контроль: Опрос письменный Итоговый контроль: Экзамен
3.3 принципы функционирования предприятий питания в гостиничном сервисе.	Характеристики демонстрируемых знаний 70% правильных ответов	Текущий контроль: Опрос устный Итоговый контроль: Экзамен
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
У.1 определять типы и виды гостиничных и туристских предприятий;	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Текущий контроль: Зачет по практическому занятию темы 5 Итоговый контроль: Экзамен
У.2 проводить сравнительный анализ истории становления и развития индустрии гостеприимства в России, Европе, Америке;	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Текущий контроль: Зачет по практическому занятию темы 1 Итоговый контроль: Экзамен
У.3 анализировать роль и значимость гостиничной индустрии в России и за рубежом;	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Текущий контроль: Зачет по практическому занятию темы 2 Итоговый контроль: Экзамен

У.4оценивать перспективы развития гостиничной индустрии в России и за рубежом;	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Текущий контроль: Зачет по практическому занятию темы 3 и 4 Итоговый контроль: Экзамен
У.5определять классификацию номеров и гостиниц, типы и виды гостиничных и туристских предприятий;	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Текущий контроль: Зачет по практическому занятию темы 5 Итоговый контроль: Экзамен
У.6анализировать влияние гостиничных цепей на совершенствование деятельности гостиничных предприятий;	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Текущий контроль: Зачет по практическому занятию темы 6 Итоговый контроль: Экзамен
У.7анализировать организационные структуры гостиничных предприятий различных типов и классов обслуживания	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Текущий контроль: Зачет по практическому занятию темы 7 Итоговый контроль: Экзамен
У.8анализировать функциональную организацию и взаимодействие основных служб гостиниц;	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Текущий контроль: Зачет по практическому занятию темы 8 Итоговый контроль: Экзамен
У.9анализировать организацию питания в гостиницах и туристских комплексах и деятельность различных типов предприятий питания.	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Текущий контроль: Зачет по практическому занятию темы 9 Итоговый контроль: Экзамен

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИЗМА**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Организация туризма

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Организация туризма» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело является общепрофессиональной дисциплиной. Для организации дисциплины использован объем времени, отведенный на вариативную часть.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- У.1.составлять договорную документацию для контрагентов туристской индустрии;
- У.2.компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта;
- У.3.использовать международные системы бронирования услуг в туризме;
- У.4.информировать потребителя о туристских продуктах;
- У.5.рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя;
- У.6.координировать и контролировать действия туристов на маршруте;
- У.7.обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

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

- 3.1.организационные основы туристской индустрии и структуру туристской отрасли;
- 3.2.особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристской индустрии;
- 3.3.понятие, виды и технологии организации деятельности туроператоров, турагентов и контрагентов туристской индустрии;
- 3.4.особенности и состав туристского продукта и его составных элементов;
- 3.5.особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме;
- 3.6.основные термины и понятия, принятые в туристской деятельности на русском и иностранном языке;
- 3.7.законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей;
- 3.8.основные факторы и условия формирования и развития туристского региона.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименование общих компетенций
<i>ОК 1.</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
<i>ОК 3.</i>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<i>ОК 4.</i>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
<i>ОК 5.</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
<i>ОК 7.</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<i>ОК 9.</i>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<i>ОК 10.</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
<i>ОК 11.</i>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

<i>ВД 4</i>	<i>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</i>
<i>ПК 4.1.</i>	<i>Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</i>
<i>ПК 4.2.</i>	<i>Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</i>

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и	ЛР 9

безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	72
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
теоретическое обучение	38
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	32
в т.ч. в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка докладов, сообщений</i> <i>Работа с учебной литературой и конспектом</i> <i>Оформление схем, структур, планов и др. документов</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме ЭКЗАМЕНА	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. История туризма	Содержание учебного материала			
	Основные этапы и исторические аспекты развития мирового туризма. Путешествия в древнем мире. Путешествия в средние века.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1 ЛР3,8
	История российского туризма. Факторы, влияющие на развитие туризма.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК 1 ЛР9
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия:			
	1.Изучение исторических факторов развития туризма.	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК 1 ЛР10-11
	2.Изучение проблем и перспектив развития туризма в России и в мире	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК 1 ЛР12-13
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии:			
	Работа с первоисточником и конспектом. Подготовка докладов на тему: «Развитие туризма в России и за рубежом». Составление схем этапов исторического развития туризма.			

Тема 2. Туризм как сфера деятельности	Содержание учебного материала			
	Современный туризм как составная часть сферы услуг и отраслей мирового и российского хозяйства. Основные задачи туризма	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 14
	Социальное и гуманитарное значение туризма. Экономические функции туризма. Экономические и финансовые показатели туристской деятельности.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 17
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия:			
	1. Эффективность туристской деятельности.	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 18
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии:			
	Работа с первоисточником и конспектом. Доклад на тему: «Экономические сферы туристского бизнеса и функции туризма» (по индивидуальному заданию).			
Тема 3. Структура туристских услуг	Содержание учебного материала			
	Понятия «туристский продукт», «структура туризма», «индустрия туризма». Структура комплекса туристских услуг. Основные туристские услуги: размещение, питание, транспортные и экскурсионные услуги.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 15-16
	Дополнительные услуги: физкультурно-оздоровительные, культурно-зрелищные, игровые. Сопутствующие услуги: обеспечение сувенирной продукцией, торговля, валютно-кредитные, информационные услуги, услуги специальных видов связи и др.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ЛР 20-22
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия:			
	Изучение и анализ предоставляемых туристских услуг (на примере действующих организаций).	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2

				ЛР23
	Изучение и анализ предоставляемых туристских услуг (на примере действующих организации).	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК4.2 ЛР11
	Самостоятельные работа обучающихся:			
	Работа с первоисточником, конспектом и словарем.			
Тема 4. Основные составляющие индустрии туризма	Содержание учебного материала			
	Классификация организаций индустрии туризма по организационно-правовым формам.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК4.2 ЛР14
	Туристские фирмы и принципы их функционирования. Предприятия и организации, предоставляющие услуги по размещению, питанию, транспортному обслуживанию, досугу в туризме.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК4.2 ЛР3
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия:.			
	1.Изучение организационно-правовых форм организаций индустрии туризма	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК4.2 ЛР10, 12
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии:			
	Работа с первоисточником, конспектом и словарем. Сбор данных из СМИ о действующих туристских фирмах (в рамках региона).			
Тема 5. Виды и формы туризма	Содержание учебного материала			
	Классификация туризма по типам, видам и формам. Внутренний, въездной и выездной туризм.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК4.2 ЛР13, 15
	Характеристика отдельных видов туризма: маршрутно-познавательный, спортивно-оздоровительный, самостоятельный, деловой, конгресс-туризм, курортный, лечебный, горнолыжный, фестивальныи, охотничий, экологический	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1, ПК4.2 ЛР14
	Статистика туризма в мире и России и в мире, факторы ее определяющие.	1	2	ОК 01, ОК 09,

	Популярность и перспективы развития туризма в России, ближнем и дальнем зарубежье.			ПК 4.1,ПК4.2 ЛР16
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия:			
	1.Статистика и динамика развития разных типов, видов и форм туризма в России.	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР16
	1.Статистика и динамика развития разных типов, видов и форм туризма в России.	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР18
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии:			
	1.Статистика и динамика развития разных типов, видов и форм туризма в России.Работа с первоисточником и конспектом. Доклады и рефераты (по индивидуальному заданию).			
Тема 6. Этапы организации и осуществления туристского обслуживания	Содержание учебного материала			
	Условия реализации туристского бизнеса (наличие капитала, технологии, кадров, туристских ресурсов) и их значение. Основные этапы организации и технологии туристского обслуживания.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР17
	Организации, участвующие в осуществлении комплекса туристских услуг и сегментирование их деятельности по видам услуг.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР20-22
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия:			
	1.Изучение организаций, принимающих участие в осуществлении комплекса туристских услуг	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР21
	Самостоятельная работа			
	Работа с первоисточником и конспектом. Составление листа-обзора направлений развития туристического бизнеса по результатам анализа СМИ.			

Тема 7. Организация внутреннего, въездного и выездного туризма в России	Содержание учебного материала			
	Особенности организации внутреннего, въездного и выездного туризма. Основные туристские зоны федерального значения и их специализация по видам туризма. Современное состояние и проблемы внутреннего туризма в России. Перспективы развития внутреннего туризма в России.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР11-12
	Въездной туризм и его удельный вес в России и зарубежье. Основные страны въездного туризма. Географическая структура въездного туризма. Факторы, сдерживающие развитие въездного туризма. Выездной туризм и его доля в общем объеме туристских услуг в России и за рубежом. Распределение выездного туризма по целям поездок. Основные страны выездного туризма.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР13-15
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия:			
	1.Статистика и динамика развития въездного и выездного туризма.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР18-19
	2.Проблемы и направления развития внутреннего туризма (на примере региона).	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР20-21
	3. Деловая игра «Разработка предложений по формированию маршрутов и структуры поездок и формированию туров».	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР23
	Самостоятельные работы обучающихся:			
Тема 8. Ресурсы туризма и охрана	Содержание учебного материала			
	Понятие о рекреационных ресурсах. Виды и свойства рекреационных	1	2	ОК 01, ОК 09,

окружающей среды	ресурсов. Значение рекреационных ресурсов в организации туристской деятельности.			ПК 4.1,ПК4.2 ЛР22
	Понятия: окружающая среда, территориальная рекреационная система, рекреационная дигрессия. Экологические проблемы, возникающие в процессе формирования и функционирования рекреационных систем. Природоохранные меры. Особенности воздействия различных видов туризма на окружающую среду. Экологический туризм.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР10
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия			
	1.Изучение видов и свойств рекреационных ресурсов.	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР10
	Круглый стол «Особенности воздействия различных видов туризма на окружающую среду и меры защиты от рекреационной дигрессии	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии:			
	Работа с первоисточником и конспектом. Подготовка докладов, рефератов для круглого стола.			
Тема 9. Центры туризма в России и за рубежом	Содержание учебного материала			
	Понятие «рекреационный район», «туристский центр». Требования, предъявляемые к туристскому центру. Основные рекреационные районы России: север, центр, юг России, Сибирь и Дальний Восток.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР9-10
	Характеристика туристских центров. Характеристика рекреационных районов и туристских центров ближнего и дальнего зарубежья.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР8-9
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия.			
	1.Анализ и оценка рекреационных ресурсов разных территорий России с целью организации туризма и отдыха.	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2

				ЛР10
	2. Анализ и оценка рекреационных ресурсов региона (области	2	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК4.2 ЛР10
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии:			
	Работа с первоисточником и конспектом. Разработка проекта рекреационных районов Ульяновской области.			
Тема 10. Управление туризмом в России	Содержание учебного материала.			
	Особенности туризма как объекта управления. Туристский продукт и лицензирование туристских предприятий. Система и структура управления туризмом. Международные, национальные и региональные организации, регулирующие туристскую деятельность, их цели и задачи.	1	2	ОК 01, ОК 09, ПК 4.1,ПК 1 ЛР20-22
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия не предусмотрены			
	Самостоятельная работа обучающихся на занятии			
	Работа с первоисточником и конспектом. Доклады по индивидуальным заданиям по темам дисциплины			
	ВСЕГО		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы предусмотрено наличие учебного кабинета «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

стол письменный, стул, стол преподавателя, стул преподавателя, доска, проектор, компьютер, шкаф для документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Основная литература

1. Бутко И.И., Ситников Е.А., Ушаков Д.С. Туристический бизнес: основы организации: учебное пособие \ И.И. Бутко и др. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015. - 384 с.
2. Вахмистров В.П., Вахмистрова С.И. Правовое обеспечение туризма: учебное пособие \ В.П. Вахмистров, С.И. Вахмистрова. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2015.-288 с.
3. Гуляев В. Г. Организация туристской деятельности: учебное пособие.- М.: Нолидж, 2016. - 312 с.
4. Каурова А.Д. Организация сферы туризма: учебное пособие. - СПб.: Издательский дом «Герда», 2016. - 320 с.
5. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.-240 с.
6. Чудновский А. Д., Жукова В.С. Управление индустрией туризма: учебное пособие \ А.Д. Чудновский. - М.: КНОРУС, 2016. - 500 с.

Дополнительная литература:

Биржаков М.Б. Введение в туризм: учебное пособие. 9-е изд., перераб. и доп.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе проведения практических занятий, выполнения заданий самостоятельной работы и по результатам промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знает:		
31. организационные основы туристской индустрии и структуру туристской отрасли; 32. особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристской индустрии; 33. понятие, виды и технологии организации деятельности туроператоров, турагентов и контрагентов туристской индустрии; 34. особенности и состав туристского продукта и его составных элементов; 35. особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме; 36. основные термины и понятия, принятые в туристской деятельности на русском и иностранном языке; 37. основные факторы и условия формирования и развития туристского региона.	- находит и использует необходимую информацию по организации туристской индустрии. - использует актуальную нормативно-правовую документацию по организации туристской индустрии	Оценка: - тестовых заданий; - устного опроса; - устного опроса;
Умеет:		
У1. составлять договорную документацию для контрагентов туристской индустрии; У2. компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта; У3. использовать международные системы бронирования услуг в туризме; У4. информировать потребителя	- применяет освоенные алгоритмы при выполнении самостоятельных работ; - владеет программным материалом. - применяет освоенные алгоритмы при разборе и решении производственных ситуаций.	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ

о туристских продуктах; У5. рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя; У6. координировать и контролировать действия туристов на маршруте; У7. обеспечивать безопасность туристов на маршруте.		
---	--	--

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело является профессиональным модулем и принадлежит к профессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен иметь практический опыт:**

в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

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

- У.1 планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- У.2 проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- У.3 выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- У.4 организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- У.5 контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

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

- З.1 планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- З.2 проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- З.3 выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- З.4 организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- З.5 контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **«Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»** и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

2.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

2.2.3. В результате освоения профессионального модуля будут освоены следующие действия, умения и знания:

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
Раздел модуля 1. Организация работы службы приема и размещения			
ПК 1.1	Планирование деятельности службы приема и размещения;	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием
	Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы; Методы планирования труда работников службы приема и размещения;
ПК 1.2	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями	Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями	Стандартное оборудование службы приема и размещения; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
	деятельности гостиницы	деятельности гостиницы	порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей
	Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных	Методика и виды проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения
	Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения	Кадровый состав службы приема и размещения, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу службы приема и размещения
	Координация деятельности подчиненных	Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; оформлять и подготавливать счета гостей и	Организация службы приема и размещения; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; стандарты качества обслуживания при приеме, размещение и выписке гостей; правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей; правила регистрации иностранных гостей; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; виды соглашений (договоров), правила

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		производить расчеты с ними; поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); выполнять обязанности ночного портье; заказывать дополнительные услуги, (WS); предоставлять туристическую информацию для гостей (WS) эффективно справляться с неожиданными ситуациями (WS); передавать смену, обеспечив, всей необходимой информацией (WS); сохранять конфиденциальность гостя (WS); демонстрировать уверенность в себе	их составления, порядок согласования и подписания; правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности (WS); порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения компенсации гостем (WS); важность эффективных коммуникаций с гостями (WS);

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		и в общении (WS); запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля (WS); вести счет вручную денежных средств и их эквивалентов (WS); сохранять конфиденциальность гостя (WS); применять меры в отеле, в соответствии с ситуацией(WS)	
	Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы
	Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения	Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций	Правила поведения в конфликтных ситуациях; правила работы с возражениями гостей
ПК 1.3.	Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Контролировать оказание перечня	Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; Критерии и показатели качества обслуживания; Основные и дополнительные услуги,

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности	предоставляемые гостиницей; Категории гостей и особенности обслуживания;
	Стимулирование подчиненных, и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных;	Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы приема и размещения;
	Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Контролировать соблюдение сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
Раздел модуля 2.Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки (по стандартам WorldskillsRussia)			
ПК 1.2.	Проведение телефонных переговоров; прием заказов на бронирование от потребителей, выполнение бронирования и ведение его документационно о обеспечения; прием, регистрация и размещение	Приветствовать, присутствовать в общении со всеми гостями в независимости от типа гостя и / или ситуации, в том числе с ограниченными возможностями и трудностями общения; предоставлять точную и полную	История и перспективы развития Международного движение WorldSkills; развитие движенияWorldSkills Russia в Ульяновской области

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
	гостей; рекламирование и продажа дополнительных услуг гостям во время их пребывания. предоставление информации гостям об услугах гостиницы и туристической информации; решение экстраординарных и неожиданных ситуаций; подготовка счетов и иных расчетных документов. подготовка организации отъезда гостей; передача дел по окончании смены	информацию об услугах и льготах отеля; предоставить туристическую информацию для гостей поддерживать хорошие профессиональные отношения и связи с гостями, коллегами и поставщиками получать и отправлять информацию от / к гостей(ям), коллег(ам) и поставщиков(ам); совершать и принимать телефонные звонки и электронные письма; обслуживать гостей во время пребывания и обеспечивать удовлетворение их потребностей; поддерживать презентабельный внешний вид, соблюдая правила, установленные отелем относительно соответствия формы, бейджа и внешности; уметь внимательно слушать; участвовать в соответствующих профессиональных беседах;	

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		демонстрировать уверенность в себе и в общении; эффективно и своевременно общаться с другими департаментами отеля; демонстрировать такт и дипломатичность; реагировать на специальные запросы; эффективно справляться с неожиданными ситуациями поддерживать здоровье и безопасность гостей, коллег и посетителей идентифицировать себя с организацией и ее целями; передавать смену, обеспечив всей необходимой информацией; эффективно расставить приоритеты в работе применять правила и рекомендации, касающиеся безопасности гостя; применять правила в случае эвакуации отеля и быть первым лицом для вызова экстренных служб; сохранять конфиденциальность	

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		ь гостя; использовать законодательство, касающееся продажи и обслуживания товаров и услуги в отеле; принимать индивидуальное бронирование лицом к лицу, по телефону, по адресу электронной почты, факса или через письмо; бронировать номера для группы по телефону, электронной почте, факсу или через письмо; бронировать номер в зависимости от наличия номеров, согласно тарифам, и принятие оплаты в соответствии с политикой отеля; запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля; вести учет запросов на дополнительные услуги; использовать программное обеспечение для совершения бронирования и заполнения данных; проверять гостей в соответствии с политикой и	

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		процедурами отеля; поддерживать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся гостей; отвечать за ключ от номера для гостей; обеспечивать направление в отдельную комнату и информацию о всех услугах и удобствах; запрашивать и получать указания на дополнительные услуги и продажи; обеспечивать выплату (готовиться к выезду гостя); заботиться о поднятии багажа гостей в номера; эффективно использовать компьютер и стандартное офисное программное обеспечение; архивировать документы и данные в электронном виде и физически; вести счет в ручную для денежных средств и их эквивалентов; рекламировать и продавать услуги и удобства, гостям по прибытию и во время их пребывания;	

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		максимально увеличивать объем продаж, уровень размещения, в соответствии с политикой и доходами отеля; заказывать дополнительные услуги, такие как такси, доставка цветов и билеты в театр на имена гостей; демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб; воспринимать жалобы с лёгкостью, включая необходимый переезд; слушать жалобы внимательно, делать заметки, как требуется; задавать вопросы объективно и чутко; проявлять внимательность и сопереживание, сохраняя объективность	
Раздел модуля 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла			
ПК 1.2	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности	Применять профессиональную лексику в процессе обслуживания, с учётом характеристик постоянных клиентов	Профессиональная лексика: персонала службы приёма и размещения, зону регистрации: предметы, организацию порядок; административные

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
	гостиницы.	гостиничного комплекса; регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); информировать потребителя о видах услуг и правилах (WS)	процедуры и процессы, в том числе подачи, обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета (WS)
	Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных, используя профессиональную лексику; составлять перечень требований к внешнему виду	Профессиональная лексика: персонал службы приема и размещения, его функциональные обязанности; внешний вид персонала; охрана труда и техника безопасности на рабочем месте
	Координация деятельности подчиненных службы приёма и размещения.	Применять профессиональную лексику, речевой этикет в процессе взаимодействия и координации деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса, решении спорных вопросов.	Профессиональная лексика: речевой этикет, взаимодействие с другими службами, решение конфликтных ситуаций и спорных вопросов.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным	Распознавание сложных проблемные ситуации различных контекстах; проведение	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
контекстам	анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; определение этапов решения задачи; определение потребности в информации; осуществление эффективного поиска; выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных; - разработка детального плана действий; оценка рисков на каждом шагу; оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации; внесение предложений по критериям оценки и рекомендаций по улучшению плана	проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия, определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение	Определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
	анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты; структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; интерпретировать полученную информацию в контексте профессиональной деятельности	информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач; планирование профессиональной деятельность	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	Грамотное устное и письменное изложение свои мысли по	Излагать свои мысли на государственном языке;	Особенности социального и культурного контекста;

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	профессиональной тематике на государственном языке; проявление толерантности в рабочем коллективе	оформлять документ	правила оформления документов
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Понимание значимости своей профессии (специальности); демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции; общечеловеческие ценности; правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечение ресурсосбережения на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	средства профилактики перенапряжения
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы	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	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 правил чтения текстов профессиональной направленности

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; составлять бизнес план; презентовать бизнес-идею; определение источников финансирования; применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 266

Из них на освоение МДК

- МДК01.01 - 196 часа,

- МДК01.02 – 70 часов

на практики:

- учебную 72 часа

- производственную 108 часов

3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа), часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения	62	60	24	24	2		72	108
ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.	170	168	124		2			
ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	40	38	20		2			
	Учебная практика, часов	72							

	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108							
	Всего:	452	266	168	24	6		72	108

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения			60	
МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			40	ЛР3, 9, 13-23
Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	Содержание		32	
	1.Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания (СПиР)	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9ЛР3
	2.Службы приема и размещения: цели, основные функции, Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	3.Состав персонала СПиР. Должностные обязанности персонала службы приема и размещения	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	4.Требования к обслуживающему персоналу СПиР. Функции портье.	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7,

				ОК9
	5.Основные функции кассира службы приема и размещения	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	6.Основные функции службы консьержей СПиР.	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	7.Основные функции ночного аудитора службы приема и размещения	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	8.Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	9.Стандартное оборудование секций службы приема и размещения	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	10.Характеристика технических средств, используемые для организации рабочего места СПиР	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	11.Программное обеспечение для управления гостиницей. Виды подсистем/	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	12.Программное обеспечениеуправления финансовыми потоками гостиницы	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	13.Организация рабочего места службы приема и размещения.	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	14.Планирование деятельности СПиР	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9ЛР3, 9, 13-23

	15.Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников СПиР	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9ЛР3, 9, 13-23
	16.Требования к обслуживающему персоналу в униформе	1	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	Содержание		8	
	1.Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	2.Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	3.Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	4.Нормативная документация, регламентирующая деятельность службы приема и размещения.	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения			20	ЛР3, 9, 13-23
Тема 1.3. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями на английском языке	Тематика практических занятий и лабораторных работ		20	
	1.Организация приёма, регистрации гостей. Введение лексики, закрепление в упражнениях Вопросы и ответы по содержанию текста	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	2 Чтениеипереводтекста «The Front Desk of the Hotel». Вопросы и ответы по содержанию текста	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	3Чтениеипереводтекста «TheFrontDeskoftheHotel». Вопросы и ответы по содержанию текста	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9

	4. Развитие навыков устной речи.	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	5 Составление диалогов у стойки ресепшаниста.	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	6 Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	7.Выполнение упражнений для закрепления лексики. Составление диалогов	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	8 Практика устной речи	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	9 Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
	10 Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	2	2	ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа в кабинете для самостоятельной работы с использованием сети Интернет и базы «Отель»	2	2	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1 Составление требований к обслуживающему персоналу кассовых операций, почты и информации, телефонной службы Составление перечня оборудования службы приема и размещения. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Составление эссе об организации службы приёма и размещения				

Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.		168	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			ЛР3, 9, 13-23
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.	Содержание		16
	1.Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.	1	2
	2.Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	1	2
	3.Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	1	2
	4.Система контроля доступа в помещения гостиницы.	1	2
	5.Организация хранения личных вещей.	1	2
	6.Процесс поселения в гостиницу.	1	2
	7. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	1	2
	8.Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	1	2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		42
	1. Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя.	2	2

	2. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	3. Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	4. Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	5. Переселение гостя из номера. Оформление документации.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	6. Подселение к гостю в номер. Оформление документации	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	7. Заполнение бланков для иностранных гостей в паспортно-визовую службу	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	8. Составление алгоритма поселения, переселения и подселения гостей.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	9. Составление текстов на русском языке для общения по телефону с клиентами.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	10. Виды и категории виз.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	11. Понятие миграционной карты	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	12. Комплексное задание по модулю Front Office. Заполнение и обработка заявок и бланков регистрации гостей.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	13. Комплексное задание по модулю Front Office.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	14. Комплексное задание по модулю Front Office.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10

	15.Комплексное задание по модулю Front Office.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	16.Комплексное задание по модулю Front Office.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	17.Комплексное задание по модулю Front Office.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	18.Комплексное задание по модулю Front Office.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	19.Комплексное задание по модулю Front Office.	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	20.Комплексное задание по модулю Front Office	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	21. Комплексное задание по модулюFront Office	2	2	ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения			20	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ЛР3, 9, 13-23
Тема 2.2. Особенности работы с гостями.	Тематика практических занятий и лабораторных работ		20	
	1.Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	2.Демонстрация и назначение номера	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	3.Поселение в номер	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5,

				ОК7, ОК9, ОК10
	4.Особенности обслуживания VIP-гостей	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	5.Особенности работы с постоянными и VIP гостями.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	6.. Комплименты VIP гостям	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	7.Правила регистрации иностранных гостей.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	8.Виды и категории виз.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	9.Понятие миграционной карты.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	10.Заполнение и обработка заявок и бланков регистрации гостей.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			30	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ЛР3, 9, 13-23
Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения.	Содержание		18	
	1.Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	2.Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	3.Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах подготовительного периода	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10

4. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах подготовительного периода	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
5. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах въезда гостей	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
6. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах пребывания гостей	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
7. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах выезда гостей	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
8. Работа с документацией в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
9. Работа с документацией в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
Тематика практических занятий и лабораторных работ		18	
1. Профессиональная автоматизированная программа.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
2. Профессиональная автоматизированная программа.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
3. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
4. Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
5. Профессиональная автоматизированная программа. Составление заявок в технический отдел гостиницы (на ремонте/не сдается номер)	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
6. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение документов	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10

	7. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение документов	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	8. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение документов Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение документов	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	9. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение документов	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
Тема. 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	Содержание		16	
	1. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка».	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	2. Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	3. Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ».	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	4. Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов. Способы оплаты в гостиницах. Оформление счетов.	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	5. Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами.	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	6. Порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	7. Порядок возврата денежных сумм гостю. Автоматизированная обработка данных в службе приема и размещения	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	8. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения. Алгоритм разрешения конфликтных ситуаций.	1	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10

	Тематика практических занятий и лабораторных работ		24	
	1. Профессиональная автоматизированная программа. Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	2. Профессиональная автоматизированная программа. Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	3. Профессиональная автоматизированная программа. Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	4. Разделение счета гостя на фоллио, внесение корректировки в счет гостя	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	5. Работа со счетами гостей.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	6. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	7. Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	8. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	9. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	10. Оформление счет-извещения при оплате кредитной картой.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	11. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	12. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения			20	ЛР3, 9, 13-23

Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке	Тематика практических занятий и лабораторных работ		20	
	1. Производить расчеты с гостями	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	2. Производить расчеты с гостями	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	3. организовывать отъезд и проводы гостей	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	4. организовывать отъезд и проводы гостей	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	5. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	6. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	7. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	8. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	9. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	10. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа в кабинете для самостоятельной работы с использованием сети Интернет и базы «Отель»	2	2	ПК 1.2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
Курсовая работа			12	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2				
1. Заполнение и обработка заявок и бланков.				

2.	Заполнение регистрационной карточки гостя.			
3.	Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами.			
4.	Заполнение бланков для иностранных гостей в паспортно – визовую службу.			
5.	Составление алгоритма поселения, переселения и подселения гостей.			
6.	Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом.			
7.	Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы.			
8.	Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк.			
9.	Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков.			
10.	Оформление счет – извещения при оплате кредитной картой.			
11.	Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.			
12.	Выполнение курсовой работы.			
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла			38	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ЛР3, 9, 13-23
МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			28	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	Содержание		10	
	1.Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.	1	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	2.Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы	1	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	3.Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы.	1	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	4.Информационные потоки и документооборот между службой приема и	1	2	ПК 1. 3.

	размещения и другими отделами гостиницы			ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	5. Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы	1	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		6	
	1.Профессиональная автоматизированная программа. Составление графика загрузки отеля,	2	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	2.Профессиональная автоматизированная программа. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом.	2	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	3. Профессиональная автоматизированная программа. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом.	2	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
Тема 3.2. Организация ночного аудита	Содержание		8	
	1.Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Изучение правил выполнения ночного аудита. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.	1	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	2. Изучение правил выполнения ночного аудита. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.	1	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	3.Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации.	1	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	4. Ознакомление с видами отчетной документации	1	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4	
	1. Профессиональная автоматизированная программа. Выполнение ночного аудита.	2	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7,

				ОК9, ОК10
	2. Профессиональная автоматизированная программа, проверка тарифов, счетов, перевод даты и т.д.	2	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа в кабинете для самостоятельной работы с использованием сети Интернет и базы «ОТЕЛЬ»	2	2	Самостоятельная работа
МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения			10	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10ЛР3, 9, 13-23
Тема 3.3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке	Тематика практических занятий и лабораторных работ		10	
	1. Технологический цикл гостиничного предприятия	2	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	2. Технологический цикл гостиничного предприятия	2	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	3. Технологический цикл гостиничного предприятия	2	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	4. Изучение стандартов для обслуживания гостей	2	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
	5. Изучение стандартов для обслуживания гостей	2	2	ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10
Курсовая работа			12	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 3				
1. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом.				
2. Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы.				

3. Составить алгоритм проведения ночного аудита.			
4. Выполнение курсовой работы.			
Учебная практика Виды работ 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. 11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих).			72
Производственная практика Виды работ 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями 6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями			108

7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 11. Выполнение обязанностей ночного портье. 12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. 13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	
Тематика курсовых работ 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).	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе 1. Выбор темы курсовой работы 2. Основные требования к оформлению работы	24

3. Основные правила представления введения и понятийного аппарата. 4. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала. 5. Основные требования к написанию практической части курсовой работы. 6. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами. 7. Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта. 8. Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками 9. Основные правила к написанию заключения 10. Индивидуальные консультации. 11. Защита курсовой работы.	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой 1. Планирование выполнения курсовой работы 2. Определение актуальности выбранной темы, цели и задач курсовой работы 3. Изучение литературных источников. 4. Изучение и работа над материалами для написания теоретической части 5. Изучение практических материалов 6. Подготовка к защите курсовой работы	
Всего	452

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы предусмотрено наличие учебного кабинета «Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения» и «Учебный гостиничный номер», компьютер с лицензионным программным обеспечением, программой Zoom, Google Диск.ru, мультимедийное оборудование, экран, электронный комплект обучающих материалов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стойка ресепшн;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- видеоборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

4.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Печатные издания

1. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг. – М.: ИЦ «Академия», 2016.
2. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.: учебное пособие – Альфа-М, ИНФРА-М, 2014.
3. Можаяева Н.Г., Рыбачек Г.В. Гостиничный сервис: учебник. – М.: Альфа-М: ИНФРА –М, 2014
4. Руденко Л.Л. Технология гостиничной деятельности: учебное пособие. – М.: ИТК «Дашков и К», 2014

Журналы:

«ОТЕЛЬ»

«Пять звезд»

«Гостиница и ресторан»

«PRO - отель».

4.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
4. <http://prohotel.ru/>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и 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, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача

деятельности.	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	75% правильных ответов	Тестирование
	Оценка процесса	Собеседование
	Оценка результатов	Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться	Оценка результата	Тестирование

профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра

Учреждение – профессиональная образовательная организация «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»
--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело является профессиональным модулем и принадлежит к профессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт, уметь и знать:

Иметь практический опыт	- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь	- 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; - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - 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; - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

знать	- задачи, функции и особенности работы службы питания; - законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; - особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - технологию организации процесса питания; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; - этапы процесса обслуживания; - технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - регламенты службы питания; - критерии и показатели качества обслуживания; - методы оценки качества предоставленных услуг.
-------	--

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **«Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания»** и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции и личностные результаты:

2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

2.3. Перечень личностных результатов:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межкультурному согласию	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

2.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 460 часов.

Из них на освоение МДК

- МДК 02.01 – 200 часов,

- МДК 02.02 – 80 часов,

на практики:

- учебную - 72 часа,

- производственную - 108 часов.

Экзамен по модулю – 18ч.

3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК1-ОК6, ЛР 13-23	Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	190	188	74		2		72	108
ПК 2.3. ОК7 - ОК10, ЛР 13-23	Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов	90	88	46		2			

*Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций

	обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.								
	Учебная практика, часов	72							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108							
	Всего:	460	276	120	-	4	-	72	108

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	
Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.			190	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.				
	Содержание		48	
Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.	1. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	2. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	3. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	4. Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	7. Деловое общение. Этика и этикет.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	Тематика практических занятий и лабораторных работ			
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с	2	4	ОК01-11, ПК2.1-

	заказом и установленными нормативами. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.			2.3, ЛР 13-23
Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания.	Содержание		66	
	1. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	2. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	3. Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	4. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	5. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	6. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	7. Стили и методы подачи блюд и напитков.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	8. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	Тематика практических занятий и лабораторных работ			
	Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания. Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания. Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей. Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания. Овладение приемами подачи блюд различными стилями и методами». Овладение приемами подачи напитков различными стилями и методами.	2	18	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23

	Составление нормативных и технических документов службы питания.			
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа в кабинете для самостоятельной работы (с выходом в Интернет)				
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1				
Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля.			2	
Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара.				
Составление алгоритма работы с гостем по телефону.				
Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.				
МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.			52	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы питания гостиничного комплекса на английском языке.	Тематика практических занятий и лабораторных работ			
	Организация питания гостей. Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста “TheF&BintheHotel”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста “HotelRestaurant”. Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов при заказе столов и мероприятий в ресторане отеля. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	2	52	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.			90	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.				
Тема 2.1.	Содержание			
Специальные виды услуг и формы обслуживания.	1. Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	1	28	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	2. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23

	3. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	4. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	5. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	6. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	7. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	8. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	9. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	Тематика практических занятий и лабораторных работ			ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис. Подготовка и организация обслуживания шведского стола. Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	2	10	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	Содержание			
	1. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	1	6	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	2. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23

	3. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	1		ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	Тематика практических занятий и лабораторных работ			
	Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания. Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания.	2	4	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
Тема 2.3. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса на английском языке.	Тематика практических занятий и лабораторных работ Организация службы Roomservice. Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста “Thebanquet”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов при заказе и обслуживании банкетов и мероприятий в ресторане отеля. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах.	2	6	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы питания				ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23
	Организация обслуживания конференций, семинаров, совещаний. Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста “TheF&BintheHotel”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста “HotelRestaurant”. Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов при заказе столов и мероприятий в ресторане отеля. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	2	34	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23

Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2 1. Заполнение и обработка заявок и бланков. 2. Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами. 3. Составление алгоритма обслуживания гостей в службе рум-сервис. 4. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 5. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк. 6. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков. 7. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.		2	
Учебная практика Виды работ 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 9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями • Silverservice • Банкетный сервис • Шведский стол • GueridonService 10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. 11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. 12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей. 13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. 14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.		72	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23

15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.			
16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.			
17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.			
18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.			
Производственная практика Виды работ 1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. 4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. 8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. 9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. 11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 17. Распределение персонала по организациям службы питания. 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.		108	ОК01-11, ПК2.1-2.3, ЛР 13-23

21. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.			
22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания.			
23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.			
Всего		460	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»

Лаборатории:

«Учебный Бар»;

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организации обслуживания в организациях общественного питания»:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.
- комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1 Печатные издания

1. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 О защите прав потребителей
2. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 N 1036 (ред. от 04.10.2012) "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания"

1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 N 31

(ред. от 10.06.2016) "О введении в действие санитарных правил"

2. ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт российской федерации
3. ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования;
4. ГОСТ 50762-2009 Общественное питание. Классификация предприятий;
5. ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.

Основная и дополнительная литература:

- Ёхина М.А. Приём, размещение и выписка гостей: учебник для студ. сред. проф. образования. – М.: ИЦ «Академия», 2016
- Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.: учебное пособие. – Альфа-М, ИНФРА-М, 2014
- Можаева Н.Г., Рыбачек Г.В. Гостиничный сервис: учебник. – М.: Альфа-М: ИНФРА –М, 2016
- Руденко Л.Л. Технология гостиничной деятельности: учебное пособие. – М.: ИТК «Дашков и К», 2014
- Любецкая, Т.Р. Организация и технология обслуживания в барах, буфетах.: учебник / Любецкая Т.Р. — Москва: КноРус, 2019.

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
2. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
3. <http://prohotel.ru/>

4.2.3. Дополнительные источники

1. Миронов Сергей. Гость платит дважды. Техники повышения продаж в ресторане. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2012.
2. Победоносцева Елена. Все дело в людях. Ваш ресторан: как из персонала сделать команду. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2016.
3. Наталья Богатова. Современный ресторан. Книга успешного управляющего. Партнеры. Персонал. Гости. – Ресторанные ведомости, 2014.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен Экспертная оценка выполнения заданий по расчетам потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. Наблюдение за выполнением норм

		и правил международного сервиса. Регистрация результатов усвоения учебных элементов; -экспертная оценка решения ситуационных задач; Опросный лист ответов обучающегося
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Экспертная оценка решения ситуационных задач; Текущий контроль в форме защиты практических занятий и лабораторных работ.
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 03. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
НОМЕРНОГО ФОНДА**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело является профессиональным модулем и принадлежит к профессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

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

- У.1 планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- У.2 организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
- У.3 рассчитывать нормативы работы горничных;
- У.4 контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.

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

- 3.1 структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- 3.2 принципы взаимодействия с другими службами отеля;
- 3.3 сервисные стандарты housekeeping;
- 3.4 санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- 3.5 порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;

- 3.6 принципы управления материально-производственными запасами;
- 3.7 методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- 3.8 требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- 3.9 систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующим образом общие компетенции, профессиональные компетенции и личностные результаты:

2.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

2.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в

	материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

2.2.3 Перечень личностных результатов:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21

Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

2.2.3. В результате освоения профессионального модуля будут освоены следующие действия, умения и знания

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.			
ПК 3.1.	Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами	Правила оперативного планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания, методика определения численности работников для качественного обслуживания гостей.
ПК 3.2.	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями	организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы цели, средства и формы	задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице требования к обслуживающему

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
	деятельности гостиницы; распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке; взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных; проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	обслуживания технологии организации процесса обслуживания гостей регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы; выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации; разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: комплектация рабочей тележки, выбор чистящих и моющих средств,	персоналу, целями деятельности гостиницы; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы гостиничного сервиса требования к персоналу гостиничного предприятия порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы виды стимулирования труда персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, их эффективность; особенности системы стимулирования сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, в т.ч. различных категорий работников; система мотивации и оплаты труда; Регламенты службы

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования; рассчитывать норму расхода моющих средств; организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья; составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки; организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей, проживающих; принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-	обслуживания и эксплуатации номерного фонда; требования к их формированию; правила обслуживания и внутреннего распорядка в гостиницах; правила техники безопасности, противопожарной безопасности; правила поведения работников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; перечень ресурсов необходимых для качественного выполнения услуги; правила и особенности применения чистящих и моющих средств; основные виды уборочных работ; виды и последовательность уборочных операций; правила техники безопасности при проведении уборочных работ; порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей, проживающих; составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»; осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах; проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; организовывать работу с ключами от	проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; состояние оборудования; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха; виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; основные правила проведения инвентаризации; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей; порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		гостиничных номеров; организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами; заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; осуществлять координацию деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с использованием терминологии на иностранном языке	собственности; правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; правила обращения с магнитными ключами; правила организации хранения ценностей, проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице; требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; рациональную организацию труда на рабочем месте; терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	
ПК 3.3.	Оценка выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; выявление показателей качества обслуживания.	Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарно-эпидемиологических требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать процесс обслуживания	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; критерии и показатели качества обслуживания; критерии оценки качества обслуживания; <i>Критерии оценки качества обслуживания;</i> методы оценки

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		гостей; анализировать результаты деятельности; Выбирать и определять показатели качества обслуживания; разрабатывать предложения по повышению качества обслуживания	качества предоставленной услуги.
Раздел 2 .Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами			
ПК 3.2. ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 09, ОК 10;	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы; Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;	организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг; составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»; осуществлять общение по телефону при возникновении	терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: персонал службы, квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы гостиничного сервиса; требования к персоналу гостиничного предприятия; порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы;

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
	Координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке	нестандартных ситуаций; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг: стирка и чистка одежды, питание в номерах, предоставление бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионное обслуживание, транспортное обслуживание; разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; осуществлять координацию деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (в том числе с другими службами гостиницы) с использованием терминологии на иностранном языке	регламент работы службы, перечень ресурсов; правила обслуживания и внутреннего распорядка в гостинце; виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; виды, особенности и методика проведения инструктажа персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; правила техники безопасности и противопожарной безопасности; правила заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице; особенности взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы;
ОК 01	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
	контекстах; проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; определение этапов решения задачи; определение потребности в информации; осуществление эффективного поиска; выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных; - разработка детального плана действий; оценка рисков на каждом шагу; оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации; внесение предложений по критериям оценки и рекомендаций по улучшению плана	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия, определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения	Определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
	профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты; структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; интерпретировать полученную информацию в контексте профессиональной деятельности	поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач; планирование профессиональной деятельности	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
ОК 05	Грамотное устное и письменное изложение свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; проявление толерантность в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документ	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов
ОК 06	Понимание значимость своей профессии (специальности); демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции; общечеловеческие ценности; правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечение ресурсосбережения на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; - поддержание уровня физической подготовленности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
	для успешной реализации профессиональной деятельности	рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы	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	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

Коды формируемых компетенций	Действия	Умения	Знания
		и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	направленности
ОК 11	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; составлять бизнес план; презентовать бизнес-идею; определение источников финансирования; применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

2.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 422

Из них на освоение МДК

- МДК03.01 - 188 часа,

- МДК03.02 – 68 часов

на практики:

- учебную 72 часа

- производственную 72 часа

Самостоятельная работа – 4 часа.

Экзамен по модулю – 18 ч.

3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (работа)*, часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, ОК. 01 - 03	Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	116	114	64	24	2			
ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 - 11	Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами	144	142	68		2		72	72

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций

	гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.								
	Учебная практика, часов	72							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							
	Всего:	404	256	132	24	4	-	72	72

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.			114	ПК 3.1, ОК. 01 – 03, ЛР3, 9, 13-23
МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.			94	
Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание		20	
	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.	1	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03, ЛР3, 9, 13-23
	2. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	1	2	ПК 3.1, ОК. 01 - 03
	3. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	1	4	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	4. Нормы расхода чистящих и моющих средств.	1	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	5. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.	1	4	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23

	6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	1	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	7. Деловое общение. Этика и этикет.	1	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		22	
	1. Составление схемы структуры управления службой обслуживания и эксплуатации номерного фонда	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	2. Изучение функций и должностных обязанностей персонала службы эксплуатации номерного фонда	2	4	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	3. Составление должностных инструкций работников службы эксплуатации номерного фонда	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	4. Составление должностных инструкций работников службы эксплуатации номерного фонда	2	4	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	5. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	6. Изучение внутрифирменных стандартов обслуживания гостей.	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	7. Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	8. Оформление контроля качества уборки номеров. Выбор и определение показателей качества обслуживания	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	9. Решение ситуаций по контролю качества уборки номеров. Разработка предложений по повышению качества обслуживания	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03
Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.	Содержание		8	
	1. Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.	1	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	2. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов.	1	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23

	3. Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.	1	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	4. Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.	1	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		6	
	1. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	2. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, в моющих средствах и инвентаре	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	3. Изучение документации, необходимой при проведении инвентаризации	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
МДК 03.02 Иностранный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.			36	
Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке.	Тематика практических занятий и лабораторных работ			
	1. Чтение и перевод текста “Housekeeping”. Вопросы и ответы по содержанию текста	1	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	2. Введение лексики, закрепление в упражнениях	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	3. Введение лексики, закрепление в упражнениях	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	4. Чтение и перевод текста «Housekeeping». Вопросы и ответы по содержанию текста.	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	5. Чтение и перевод текста «Housekeeping». Вопросы и ответы по содержанию текста.	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	6. Чтение и перевод текста «Housekeeping». Вопросы и ответы по содержанию текста.	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	7. Чтение и перевод текста «Housekeeping». Вопросы и ответы по содержанию текста.	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	8. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	9. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03

	использованием лексики. Составление диалогов			ЛР3, 9, 13-23
	10. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	11. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	12. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	13. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	14. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	15. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	16. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	17. Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
	18. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	2	2	ПК 3.1, ОК. 01 – 03 ЛР3, 9, 13-23
Внеаудиторная (самостоятельная) работа 1. Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда. 2. Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных. 3. Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей. 4. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя. 5. Составить таблицу по основным средствам гостиницы. 6. Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации.			2	
Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.			144	

МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.			142	
Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.	Содержание		18	
	1. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	1	4	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК.04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	2. Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	1	4	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	3. Уборочные материалы, техника, инвентарь. Правила техники безопасности при работе с уборочным оборудованием и инвентарем	1	4	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	4. Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	1	6	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		18	
	1.Оформление технологических документов службы номерного фонда. Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	2.Анализ ассортимента моющих и чистящих средств разных производителей. Расчет нормы расхода чистящих и моющих средств на уборку номера	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	3.Моделирование ситуации: «Подготовка горничной к работе. Комплектация тележки горничной»	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	4.Разработка контрольного листа по уборке номеров и исправности оборудования	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	5.Моделирование ситуации: «Текущая уборка номера. Контроль качества уборки номера»	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	6.Моделирование ситуации: «Уборка номера после выезда гостя. Контроль качества уборки номера»	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	7.Моделирование ситуации: «Генеральная уборка номера Контроль качества уборки номера»	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	8.Моделирование ситуации: «Уборка служебных помещений и помещений	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК.

	общего пользования Контроль качества уборки»			04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	9.Оформление забытых вещей.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки	Содержание		10	
	1.Требования к белью. Стандарты гостиничного белья. Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов	1	4	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	2.Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	1	6	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		10	
	1.Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	2.Моделирование ситуации: «Учет банного, постельного и ресторанного белья»	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	3.Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	4.Составление бланков-заказов на услуги прачечной-химчистки. Моделирование ситуации: «Прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей, проживающих»	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	5.Решение ситуационных задач	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих.	Содержание		22	
	1.Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы.	1	4	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	2.Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм.	1	6	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	3.Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий «умный» дом.	1	4	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	4.Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы.	1	4	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	5.Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. Порядок	1	4	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК.

	обеспечение секретности.			04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		8	
	1.Составление концепции безопасности для гостиницы	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	2.Составление схемы структуры службы безопасности	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	3.Моделирование ситуации «Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм»	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	4.Моделирование ситуации «Система «умный дом»	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих	Содержание		18	
	1.Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	1	6	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	2.Воровство в гостинице.	1	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	3.Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	1	4	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	4.Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	1	6	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4	
	1.Составление программы противодействия воровству в гостинице.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	2.Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			32	
Тематика практических занятий и лабораторных работ			30	
Тема 2.5. Организация и контроль текущей	1.Введение лексики, закрепление в упражнениях. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23

деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке.				
	2.Организация службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Чтение и перевод текстов. Модальные глаголы	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	3.Персонал службы, функциональные обязанности, квалификационные требования Изучение и обсуждение видео материала. Составление диалогов.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	4. Взаимодействие службы с другими службами гостиницы. Чтение и перевод текстов, составление диалогов.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	5.Служба безопасности. Чтение и перевод текстов. Неопределённые местоимения.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 – 11ЛРЗ, 9, 13-23
	6.Активизация лексико-грамматического материала.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	7.Разновидности номеров в гостинице.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	8.Помощьсбагажом. CanI..../Couldyou.....?	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	9.PoliteEnglish. Речевой этикет.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	10. Описание номера отеля. Оборот therebe. Числительные. Чтение и перевод текстов	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	11.Оснащение номера: мебель, приборы и оборудование, постельные и банные принадлежности. Чтение и перевод текстов. Изучение и обсуждение видео материала. Составление диалогов	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	12. Составить правила противопожарной безопасности на английском языке	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	13.Прочитать и перевести дополнительные тексты по теме.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	14.Общение с иностранными гостями при возникновении угроз, в чрезвычайных ситуациях. Введение и закрепление лексики.	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
	15.Составление диалогов. Практика устной речи. Диалоги между	2	2	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК.

	сотрудниками о случившихся событиях во время смены			04 –11ЛРЗ, 9, 13-23
Внеаудиторная (самостоятельная) работа 1. Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля» (по заданию преподавателя). 2. Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение о случаях воровства в отеле. 3. Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности в гостинице»			2	
Курсовая работа			24	
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице 2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы 3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора 4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания 5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья 6. Проведение различных видов уборочных работ 7. Оформление документов на забытые вещи 8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров 9. Использование в работе знаний иностранных языков 10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям 11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование 12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) 13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей 15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием 17 Составление актов на списание инвентаря и оборудования			72	

Производственная практика Виды работ 1. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих 2. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 3. Проведение контроля готовности номеров к заселению 4. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 5. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 6. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. 7. Ведение учета забытых вещей. 8. Работа с просьбами и жалобами гостей. 9. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности 10. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества 11. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. 12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг 13. Оформление отчетной документации 14. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах 15. Оформление актов на списание малоценного инвентаря		72	
Тематика курсовых работ 1. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения 2. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарт-отелях 3. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах 4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях 5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс 6. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение 7. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы			

8. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования 9. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия 10. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования 11. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях 12. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования 13. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования 14. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице 15. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования 16. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования 17. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными 18. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования			
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе 1.Выбор темы курсовой работы 2. Основные требования к оформлению работы 3. Основные правила представления введения и понятийного аппарата. 4. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала. 5.Основные требования к написанию практической части курсовой работы. 6. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами. 7.Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта. 8.Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками 9.Основные правила к написанию заключения 10. Индивидуальные консультации. 11. Защита курсовой работы.		24	

Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой 1. Планирование выполнения курсовой работы 2. Определение актуальности выбранной темы, цели и задач курсовой работы 3. Изучение литературных источников. 4. Изучение и работа над материалами для написания теоретической части 5. Изучение практических материалов 6. Подготовка к защите курсовой работы			
Всего		404	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебные кабинеты:

- 1) иностранного языка;
- 2) правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- 4) инженерных систем гостиницы;
- 5) безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Тренинговые кабинеты:

- 1) учебный гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест;
- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет,

договоров

- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете имеется достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Перечень средств обучения: компьютеры, видеомэгафнофон, аудио – музыкальный центр, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, автоответчик, принтер, плоттер, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), компьютерные программы

Рабочие места по количеству обучающихся.

Перечень средств обучения: компьютеры, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), принтер, автоответчик, комплект бланков документов по предоставлению питания в номере, экран настенный, видеофильмы отражающие содержание дисциплины, гостиная с мягкой кожаной мебелью, телевизор, мини-бар, спальня с двуспальной кроватью, прикроватными тумбами, консолью, туалетная комната с раковиной, унитазом, биде, зеркалом, подсобная комната с рабочей тележкой.

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, фото-материал на дисках, сайты Интернета.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которая проходит рассредоточено.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест
1.	Кровать одноместная	2 шт.
2.	Прикроватные тумбочки	2 шт.
3.	Настольная лампа (напольный светильник)	1 шт.
4.	Бра	2 шт.
5.	Мини – бар	1 шт.
6.	Стол	1 шт.
7.	Кресло	2 шт.
8.	Стул	1 шт.
9.	Зеркало	1 шт.
10.	Шкаф	1 шт.
11.	Телефон	1 шт.
12.	Верхний светильник	1 шт.
13.	Кондиционер	1 шт.
14.	Телевизор	1 шт.
15.	Гладильная доска	1 шт.
16.	Утюг	1 шт.
17.	Душевая кабина	1 шт.
18.	Унитаз	1 шт.
19.	Раковина	1 шт.
20.	Зеркало в ванной комнате	1 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

№ п/п	Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Кол-во единиц на 15 рабочих мест	
		для индивидуального пользования	для группового использования
1.	Одеяло	2 шт.	2 шт.
2.	Подушка	2 шт.	2 шт.
3.	Покрывало	2 шт.	2 шт.
4.	Комплект постельного белья	2 шт.	4 шт.
5.	Шторы	2 шт.	2 шт.
6.	Напольное покрытие	1 шт.	1 шт.
7.	Укомплектованная тележка горничной	1 шт.	1 шт.
8.	Ершик для унитаза	1 шт.	1 шт.
9.	Ведерко для мусора	1 шт.	1 шт.

10.	Держатель для туалетной бумаги	1 шт.	1 шт.
11.	Стакан	2 шт.	2 шт.
12.	Полотенце для лица	2 шт.	2 шт.
13.	Полотенце для тела	2 шт.	2 шт.
14.	Полотенце для ног	2 шт.	2 шт.
15.	Салфетка на раковину	2 шт.	2 шт.
16.	Полотенце коврик	1 шт.	1 шт.
17.	Парфюмерно-косметические принадлежности	2 комплекта	15 комплектов
18.	Пылесос	1 шт.	1 шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

4.1.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

- 1.Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015, № 1085 Москва)
- 2.Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция)
- 3.ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»
- 4.Приказ № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

Основные источники:

- Ёхина М.А. Приём, размещение и выписка гостей: учебник для студ. сред. проф. образования. – М.: ИЦ «Академия», 2016
- Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.: учебное пособие. - : Альфа-М, ИНФРА-М, 2014
- Можаева Н.Г., Рыбачек Г.В. Гостиничный сервис: учебник. – М.: Альфа-М: ИНФРА –М, 2014
- Руденко Л.Л. Технология гостиничной деятельности: учебное пособие. – М.: ИТК «Дашков и К», 2014

4.2.2 электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.booking.ru
2. www.tripadvisor.ru
3. www.russiatourism.ru
4. www.turist.rbc.ru
5. www.news.turizm.ru
6. www.tourlib.net
7. www.tourism.ru
8. www.prohotel.ru
9. www.prootel.ru

4.2.3 Дополнительные источники:

Журналы периодического издания:

1. «Отель»,
2. «Гостиница и ресторан»

Оформление перечней источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	– точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета; – правильность выбора, оформления бланков;	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы. Экспертная оценка защиты курсовой работы. Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.
ПК1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах; – правильность расчета потребности в трудовых ресурсах; – правильность составления графика выхода на работу;	
ПК1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	– адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала; – правильность составления должностной инструкции; – адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций; – адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала; – правильность выбора способов и форм инструктирования персонала; – адекватность, оптимальность выбора способов	

	действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов; – точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом; – адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице; – соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам; – адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций; - адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке; - владение лексическим и грамматическим минимумом; - логичность построения 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 поставленной коммуникативной задаче; - логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; – Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для

	задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; – адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана	практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы; - экспертная оценка защиты курсовой работы. Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно	– эффективность участия в деловом общении для решения	

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	понимание значимости своей профессии	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	

	профессиональные темы	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	— актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1.1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОП.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело является профессиональным модулем и принадлежит к профессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения ПМ:

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

- У. 22. планировать и прогнозировать продажи
- У. 23. осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- У. 24. выделять целевой сегмент клиентской базы;
- У. 25. собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- У. 26. ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- У. 27. разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- У. 28. выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- У. 29. проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.
- У. 30. оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;
- У. 31. определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.
- У. 32. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У. 33. составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

- У. 34. 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.
- У. 35. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития
- У. 36. организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- У. 37. излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
- У. 38. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
- У. 39. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

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

- 3.24. рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта
- 3.25. способы управления доходами гостиницы;
- 3.26. особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
- 3.27. особенности работы с различными категориями гостей;
- 3.28. структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- 3.29. методы управления продажами с учётом сегментации;
- 3.30. способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- 3.31. особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- 3.32. каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- 3.33. ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- 3.34. принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- 3.35. методы максимизации доходов гостиницы;
- 3.36. виды отчетности по продажам;
- 3.37. нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж;
- 3.38. перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;
- 3.39. методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.
- 3.40. критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;
- 3.41. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
- 3.42. алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач.
- 3.43. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.

3.44. содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

3.45. психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности

3.46. правила оформления документов.современные средства и устройства информатизации; порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности.

3.47. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
--------	--

2.3. Перечень личностных результатов:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22

Цель и планируемые результаты освоения ПМ:

Иметь практический опыт	в: планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
-------------------------	--

	определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
--	--

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 4.1	планировать и прогнозировать продажи.	рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.
ПК 4.2	осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы

	и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.	бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий.	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач;
ОК 02	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.	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального

	деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	правила оформления документов.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

2.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 680 ч.

Из них на освоение МДК 04.01 - 332 часа (в т.ч. самостоятельная работа – 4 часа),

МДК04.02 – 132 часов(в т.ч. самостоятельная работа – 2 часа).

на практики учебную - 72 часа и производственную - 108 часа.

Экзамен по МДК04.01 – 18 ч.

Экзамен по модулю – 18 ч.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов		Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная, часов
			Аудиторная самостоятельная работа, часов	всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, проект, часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
	МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	332	4	328	170					
	МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	132	2	130	130					
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ЛР13-22	Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж	120		120	74					
	МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	76		76	30					

	МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	44		44	44					
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ЛР13-22 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.	272		272	170					
	МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	228		228	126					
	МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	44		44	44					
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж	72		66	56					
	МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	28	4	24	14					
	МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	44	2	42	42					
	Учебная практика, часов	72							72	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108								108
	Всего:	644		458	300				72	108

3.1. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	
Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж Должен знать: рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта. способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта. критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; методы максимизации доходов гостиницы; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; 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		Должен уметь: планировать и прогнозировать продажи; осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий. определять 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; организовывать работу коллектива и команды; излагать свои мысли на государственном языке; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
			120/74	

психология коллектива; психология личности; современные средства и устройства информатизации; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;			
МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж		76/30	
МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж		44	
Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами	Содержание	40/16	
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.	1	14 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.	1	10 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Тематика практических занятий		16
	Применение основных нормативных документов по правилам предоставления гостиничных услуг в РФ в профессиональной деятельности	2	2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Составление организационной схемы отдела (службы) по бронированию и продаж	2	2 ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.3ЛР13-22

	Оценка деятельности гостиницы	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Ознакомление с должностной инструкцией менеджера по бронированию.	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Решение ситуаций	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.2ПК 4.3ЛР13-22
	Анализ работы отдела продаж гостиницы	2	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.2ПК 4.3ЛР13-22
Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.	Содержание		36/14	
	Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ЛР13-22
	Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.	1	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Тематика практических занятий		14	

	Рассмотрение и анализ рекламаций, жалоб, претензий в сфере гостеприимства	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.3ЛР13-22
	Решение ситуационных задач	2	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Разработка рекламных материалов	2	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Тренинг «Эффективные продажи в индустрии гостеприимства»	2	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Тема 1. 3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке	Содержание		44	
	Служба бронирования. Структура. Персонал.	2		ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования: иностранец хочет индивидуально забронировать себе номер; иностранец хочет забронировать несколько номеров для себя и своих друзей в процессе осуществления экскурсионной поездки; представитель иностранной компании хочет забронировать номер категории VIP для своего руководителя; представитель иностранной компании хочет забронировать несколько номеров для своих сотрудников на время их командировки; представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать	2		ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22

	номер для своего клиента; представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать несколько номеров для своих клиентов.			
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1 Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж Составление перечня оборудования службы бронирования и продаж. Работа с учебной литературой, конспектом Подготовка информационного сообщения Подготовка должностной инструкции Составление схемы структуры отдела Подготовка рефератов по темам Составление тестов по теме Составление алгоритма работы с гостем по телефону. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Определение задач управления каналами продаж (сбыта) Определение критериев оценки каналов сбыта гостиничных услуг Техники, повышающие эффективность телефонного разговора Особенности проведения переговоров с представителями разных стран Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы				
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах. Должен знать: рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта. способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы;		Должен уметь: планировать и прогнозировать продажи. осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном	272/ 170	

нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта. критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; 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 правила оформления документов. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;		контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий. определять 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 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж			228/126	
МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы бронирования и продаж			44	
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах	Содержание		38/6	
	Технологический цикл обслуживания гостей. Бронирование. Определение и показатели бронирования. Виды бронирования: гарантированное, негарантированное и двойное. Изучение способов гарантирования бронирования.	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Способы бронирования мест в гостиницах. Индивидуальное, групповое, коллективное бронирование и их особенности. Ознакомление с последовательностью и технологию резервирования мест в гостинице.	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22

	Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	1	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	1	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ	1	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Тематика практических занятий		6	
	Анализ показателей бронирования	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ПК 4.3ЛР13-22
	Решение ситуационных задач	2	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ПК 4.3ЛР13-22
Тема 2.2. Особенности работы с клиентами	Содержание		82/50	
	Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22

	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и не прямые каналы бронирования	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Тематика практических занятий		50	
	Решение задач на сегментирование рынка	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Оценка доли рынка и лояльности потребителей	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	2	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	2	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-

				22
	Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13- 22
	Деловая игра	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13- 22
	Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13- 22
	Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13- 22
	Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13- 22
	Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13- 22
	Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	2	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13- 22
	Формирование пакетов услуг гостиницы	2	4	ОК1-ОК5, ОК7,

				ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Формирование программ лояльности клиентов	2	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Оформления заявок на аннулирование или изменения бронирования	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Отработка навыков ведения переговоров	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Тренинг «Бронирование гостиничных услуг»	2	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Тема. 2.3. Документация службы бронирования и продаж.	Содержание		42/24	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10

	совершившимся сделкам).			ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	1	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Тематика практических занятий		24	
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования. Решение ситуационных задач	2	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей. Решение ситуационных задач	2	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Решение ситуационных задач	2	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Тема. 2.4.Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия	Содержание		66/46	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	1	8	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	1	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22

Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	1	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Тематика практических занятий		46	
Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	2	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Основные методы ценообразования, используемые при определении цены гостиничных услуг	2	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Проведение мониторинга цен на рынке гостиничных услуг	2	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Виды скидок с цены, применяемые в гостиничном бизнесе.	2	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Неценовые маркетинговые решения, применяемые в гостиничном бизнесе	2	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Подходы к определению тарифа гостиничного предприятия.	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Расчет коэффициентов эластичности спроса от изменения цены на	2	4	ОК1-ОК5, ОК7,

	гостиничные продукты			ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Разработка коммерческих предложений при онлайн бронировании через сайты отелей	2	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Решение ситуационных задач	2	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Определение безубыточной цены	2	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке	Содержание	2	44	
	Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещения и выписки на английском языке	2		ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22
	Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке. Рассматриваются следующие ситуации: заезжает иностранный гость, который бронировал себе номер индивидуально; заезжает группа иностранных гостей, которые бронировали себе номера самостоятельно; заезжает руководитель иностранной компании, для которого организация забронировала номер категории VIP; заезжает группа сотрудников иностранной компании, для которых организация забронировала номера на время их командировки; заезжает клиент иностранного туристического агентства, для которого	2		ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ЛР13-22

	турфирма бронировала номер; заезжает группа иностранных туристов, для которых турфирма заранее бронировала номера. выезжает иностранный гость, который бронировал себе номер индивидуально; выезжает группа иностранных гостей, которые бронировали себе номера самостоятельно; выезжает руководитель иностранной компании, для которого организация забронировала номер категории VIP; выезжает группа сотрудников иностранной компании, для которых организация забронировала номера на время их командировки; выезжает клиент иностранного туристического агентства, для которого турфирма бронировала номер; выезжает группа иностранных туристов, для которых турфирма заранее бронировала номера.			
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2 Проработка конспектов занятий и учебной литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовить аналитическую справку о перспективах развития гостиничного бизнеса Подготовить реферат на тему: «История гостиничного бизнеса в России» Подготовка ответов на контрольные вопросы Подготовка информационного сообщения Составление схемы структуры отдела маркетинга и продаж Подготовка рефератов по темам Составление тестов по теме Решение ситуационных задач по приему заявки на бронирование мест в отеле Решение ситуационных задач по продаже гостям незабронированных мест в отеле Подготовить сообщение об альтернативных способах бронирования мест в отеле Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через сайты гостиниц различных категорий Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через туроператора				

Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через центральную систему бронирования Подготовить реферат на тему: «Рынок автоматизированных систем управления» Презентация службы бронирования на иностранном языке Подготовить сообщение о стандартах качества обслуживания в службах гостиницы Выполнение домашнего задания по теме: «Расчет коэффициентов деятельности гостиницы». Выполнение домашнего задания по теме: «Аннуляция и отказы от бронирования» Выполнение домашнего задания по теме: «Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним». Разработка бланка бронирования гостиницы на иностранном языке. Составление алгоритма работы специалистов службы бронирования и продаж с разными сегментами клиентов Разработка презентации гостиничного продукта Составление программы лояльности клиентов		
Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж Должен знать: рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта. способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта. критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;	66/56	Должен уметь: планировать и прогнозировать продажи. осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий. определять задачи поиска информации; определять необходимые источники

виды отчетности по продажам. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; 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 правила оформления документов. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;		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 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
МДК 04.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж			24/14	
МДК 04.02 Коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж			42	
Тема 3.1. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	Содержание		10	
	Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. Взаимодействие службы бронирования с потребителями. Виды передаваемой информации и каналы связи.	1	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и продаж и другими отделами гостиницы.	1	2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	1	4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Тематика практических занятий		14	
	Составление схемы взаимодействия службы бронирования и продаж с	2	2	ОК1-ОК5, ОК7,

	другими отделами гостиницы			ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Профессиональная автоматизированная программа. Проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонд. Решение ситуационных задач	2	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам. Решение ситуационных задач	2	6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
Тема 3.2.Речевые стандарты, используемые при бронировании и продажах на иностранном языке	Содержание		42	
	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.	1		ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.	1		ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
	Тематика практических занятий			
	Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях: иностраный гость пишет, что хочет индивидуально забронировать себе номер; иностраный гость пишет, что хочет забронировать несколько номеров для себя и своих друзей в процессе осуществления экскурсионной поездки; представитель пишет, что иностранной компании хочет забронировать номер категории VIP для своего руководителя; представитель пишет, что иностранной компании хочет забронировать	2		ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22

	несколько номеров для своих сотрудников на время их командировки; представитель иностранного туристического агентства пишет, что хочет забронировать номер для своего клиента; представитель иностранного туристического агентства пишет, что хочет забронировать несколько номеров для своих клиентов.			
	Составление ответов на письменные запросы иностранного руководства ситуациях, связанных с бронированием и продажами.			ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 3 Проработка конспектов занятий и учебной литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка ответов на контрольные вопросы Подготовить сообщение о правилах ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с гостями при бронировании Мини-исследование: «Выявление ошибок оператора по бронированию» Выполнение домашнего задания по теме: «Информирование потребителя о бронировании» Составление схемы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. Принципы построения внутренней коммуникации в гостинице			*	
Задание для аудиторной самостоятельной работы			6	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2ПК 4.3ЛР13-22
Задание для аудиторной самостоятельной работы по коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж (МДК 04.02)			2	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
Задание для аудиторной самостоятельной работы по организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж (МДК 04.01)			4	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2

		ПК 4.3ЛР13-22
Учебная практика Виды работ 1. Организация рабочего места 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; 4. Оформление бронирования с использованием телефона 5. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора 6. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. 7. Оформление индивидуального бронирования 8. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости 9. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования 10. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров 11. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 12. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование 13. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров 14. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования 15. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. 16. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам 17. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения 18. Создание отчетов по бронированию Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.	72	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ЛР13-22
Производственная практика Виды работ 14. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;	108	ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10 ПК 4.1ПК 4.2

15. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 16. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 17. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 18. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями 19. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями 20. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 21. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке 22. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости 23. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле 24. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 25. Оформление принятых заявок на резервирование номеров 26. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования 27. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров 28. Внесение изменений в заказ на бронирование 29. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения 30. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 31. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 32. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		ПК 4.3ЛР13-22
Всего	644	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы предусмотрено наличие учебного кабинета «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» и лаборатория «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- комплект форм, бланков для бронирования;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- принтер лазерный;
- сканер;
- телефон;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- профессиональные информационные системы

Оборудование учебного кабинета иностранного языка:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: лицензионное программное обеспечение, мультимедийный проектор, комплект обучающих дисков, колонки, программа Отель..

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, проводимую концентрированно.

При проведении практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса МДК «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (печатные):

1. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"

2. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" // Собрание законодательства РФ. 1996. N 3. Ст. 140.

1. ГОСТ Р 50690-2000 Туристические услуги. Общие требования. от 16 ноября 2001 г. // СПС "Гарант Эксперт"

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ

3. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»// СПС "Гарант Эксперт"

4. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 N 452 (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта"

5. Постановление Правительства РФ от 27.09.2007 N 612 (ред. от 04.10.2012) "Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом"

6. Приказ Минфина РФ от 9 июля 2007 г. N 60н "Об утверждении формы бланка строгой отчетности" (с изм. в ред. ФЗ от 3 мая 2012 г. N 47-ФЗ) // СПС "Гарант эксперт"

7. Приказ Минкультуры России от 31 октября 2016 г. N 2386 "Об утверждении типовых форм договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком, и договора о реализации туристского продукта, заключаемого между турагентом и туристом и (или) иным заказчиком"//Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2017.

8. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.— М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 240с.

9. Белоусова С. Н. Маркетинг [Текст]: учеб. пособие / С. Н. Белоусова, А. Г. Белоусов. - 7-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014. - 398 с.

10. Грибов В. Д. Основы маркетинга сферы услуг: учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва: КНОРУС, 2019. — 170 с. ЭБС

11. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие/ Е.И.Мазилкина. – М.:Альфа-М: ИНФРА –М, 2016.-207с.:

12. Основы экономической теории: учебное пособие / Л.М. Куликов. — Москва: КноРус, 2019. — 247 с. ЭБС

13. Парамонова Т. Н., Маркетинг: учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк; под ред. Т.Н. Парамоновой. — 2-е изд., стер. — Москва: КНОРУС, 2018. — 190 с. — ЭБС.

Дополнительные источники:

14. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.— М.: Издательский центр «Академия», 2015

15. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие. 5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с.

16. Маркетинговые исследования. Учебник для СПО, 2016 г.Тюрин Д.В., Юрайт, 2016, - 342 с.

17. Сорокина А.В. «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах». Учебное пособие. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2009 – 304с.

18. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>

19. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

Журналы (электронные):

1. «ОТЕЛЬ»
2. «Пять звезд»
3. «Гостиница и ресторан»
4. «PRO - отель»
5. «Планета отелей. Тенденции. Менеджмент. Инвестиции».

Интернет-ресурсы

1. Поведение потребителей: Учебник / Под общ. ред. О.Н. Романенковой. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]
2. <http://www.frio.ru> Федерация Рестораторов и Отельеров России.
3. www.gks.ru (Гос. служба статистики).
4. <http://studyspace.ru/skachat-uchebnik/skachat-uchebnik-po-marketingk-uchebnyie-posobiya-po-reklame-internet-marke.html> (электронные учебники).
5. <http://studentam.net/content/view/515/58/> (электронные учебники).
6. <http://www.travelmole.com>
7. <http://www.hotelnews.ru>
8. <http://www.stonef.ru/history.htm>
9. <http://all-hotels.ru>
10. <http://www.amadeus.ru>
11. <http://www.gaomoskva.ru>
12. <http://www.hotelsinfoclub.ru/archive>

4.3. Организация образовательного процесса

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную и производственную практику после освоения каждого раздела модуля. Учебная практика проводится в специальном учебно-тренинговом кабинете.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках МДК 04.01 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» является освоение следующих дисциплин: «Менеджмент», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Английский язык», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и 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,

деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и	Тестирование Собеседование	75% правильных ответов

продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Экзамен	Оценка процесса Оценка результатов
	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов

	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(ГОРНИЧНАЯ)**

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена

Ульяновск

2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ГОРНИЧНАЯ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная) по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело является профессиональным модулем и принадлежит к профессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен иметь практический опыт в:**

разработке операционных процедур и стандартов службы горничных; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по выполнению уборочных работ.

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

У.1 пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы;

У.2 комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям;

У.3 выполнять процедуры и последовательность влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей, промежуточной уборки, генеральной уборки;

У.4 заправлять кровати в соответствии со стандартом гостиницы;

У.5 сортировать бывшее в употреблении белье и сдавать его в стирку;

У.6 вести учет и контроль правильного использования белья;

У.7 подготавливать номер ко сну (вечерний сервис);

У.8 обслуживать замену номеров;

У.10 соблюдать качество обслуживания: чистоту в номере (ванной комнате, других помещениях) и подготовленность помещений для гостей;

У.11 выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; проверять рабочее состояние бытовых приборов и оборудования номера;

У.12 соблюдать технику безопасности на рабочем месте;

У.13 выполнять процедуру завершения уборки

У.14 принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки);

У.15 принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение

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

- 3.1 правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы;
- 3.2 правила комплектации тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки;
- 3.3 ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений;
- 3.4 приемы подготовки материалов для гостей и их возобновления;
- 3.5 технология использования специального оборудования для уборки;
- 3.6 процедура и последовательность уборки номеров;
- 3.7 процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера;
- 3.8 порядок выноса мусора и подносов;
- 3.9 стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья;
- 3.10 процедуру обслуживания гостей: контроль качества подготовки номера; процедура и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений;
- 3.11 правила раскладки чистого белья на полки для хранения;
- 3.12 процедуры хранения инвентаря для уборки;
- 3.13 процедуру уведомления об обслуживании номеров;
- 3.14 процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования;
- 3.15 процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки;
- 3.16 правила пожарной безопасности;
- 3.17 действия в чрезвычайных ситуациях
- 3.18 процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки);
- 3.19 процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку;
- 3.20 правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **«Выполнение работ по профессии «Горничная»»** и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
<i>ОК 1.</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
<i>ОК 2.</i>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<i>ОК 3.</i>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<i>ОК 4.</i>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
<i>ОК 5.</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
<i>ОК 6.</i>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
<i>ОК 7.</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<i>ОК 8.</i>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<i>ОК 9.</i>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<i>ОК 10.</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная
<i>ПК 5.1.</i>	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице
<i>ПК 5.2.</i>	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

2.3. Перечень личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16

Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20
Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

2.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 222 часа

Из них на освоение МДК

- МДК01.01 - 58 часа,

- Самостоятельная работа - 2 часа

на практики:

- учебную 72 часа

- производственную 72 часа

Экзамен по модулю – 18 ч.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.					Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.						
			Обучение по МДК, в час.			Практики			
			всего, часов	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	учебная, часов	производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10 ЛР13-23	МДК 05.01. Организация и технология выполнения клининговых работ	60	58	30	-	72		2	
	Учебная практика, часов	72						-	
	Производственная практика	72						72	
	Всего:	204	58	30	-	72	72	2	

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Выполнение работ по профессии Горничная				
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная				
Тема 1.1. Роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия	Содержание учебного материала			
	1. Характеристика и назначение основных служб гостиницы. Роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия 2. Виды гостиничных помещений. Технология работы поэтажного персонала	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10 ЛР13-23
Тема 1.2. Подготовка и организация работы горничной	Содержание учебного материала			
	1. Должностные обязанности горничных всех смен. Правила поведения и стандарты для горничных 2. Инвентарь для сухой и влажной уборки. Уборочная техника. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10 ЛР13-23
	3. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка моющих средств. Подбор и подготовка инвентаря и оборудования. Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям. Приемы подготовки материалов для гостей	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10 ЛР13-23

	4. Техника безопасности и охрана труда. Основы охраны труда и гигиены. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием 5.Правила противопожарной безопасности. Действия работников гостиницы в чрезвычайных ситуациях	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10 ЛР13-23
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие № 1 Разработка стандартов для горничных	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10 ЛР13-23
	Практическое занятие №2 Комплектация тележки горничной	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Практическое занятие №3 Составление алгоритма действий персонала гостиницы в чрезвычайных ситуациях	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Подготовить презентацию на тему: «Профессиональное оборудование, используемое в гостиницах»			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Подготовить презентацию по теме: «Инвентарь для уборки, используемый в гостиницах»			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Подготовить презентацию на тему: «Профессиональные моющие средства»			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Подготовить доклад на тему: «Белье и предметы личной гигиены для предоставления гостям»			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК

				10ЛР13-23
Тема 1.3. Уборка номеров	Содержание учебного материала			
	1.Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы. Ключевое хозяйство. Методы предотвращения гостиничных краж	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	2.Процедура и последовательность уборки номеров: влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки, после выезда гостей	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	3.Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Подготовка комнаты ко сну гостей. Приемы подготовки кровати ко сну. Возобновление материалов для гостя. Методы регулирования приборов и оборудования номера	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	4.Контроль качества уборки номеров. Процедура оповещения о номерах, готовых к заселению и обслуживанию. Процедура уведомления гостей об уборке номеров. Мероприятия по устранению технических неисправностей в номерном фонде гостиницы	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие №4 Решение ситуационных задач по ключевому хозяйству и методам предотвращения краж	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10 ЛР13-23
	Практическое занятие №5 Моделирование ситуации «Влажная уборка забронированного номера» Моделирование ситуации «Проведение ежедневной уборки номера» Моделирование ситуации «Проведение уборки номера после выезда гостя» Моделирование ситуации «Проведение промежуточной уборки номера»	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10 ЛР13-23
	Практическое занятие №6 Моделирование ситуации «Проведение генеральной уборки	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК

				10ЛР13-23
	Практическое занятие №7 Моделирование ситуации «Контроль качества уборки номеров»	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Описать процедуру осмотра предыдущего номера после перемещения клиента в другой номер			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Составить акт на перемещение вещи в номере, в случае отсутствия гостя			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
Тема 1.5 Приемка номера	Содержание учебного материала			
	1. Процедура и последовательность приемки номера 2. Приемы инвентаризации белья. Технология проверки наличия и активирование утерянной собственности 3. Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	4. Оставленные и забытые клиентами вещи. Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей. 5. Порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие №8 Моделирование ситуации «Приемка номера после выезда гостя»	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Практическое занятие №9 Оформление журнала на забытые и оставленные вещи	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23

	Практическое занятие №10 Моделирование ситуации «Действия горничной при обнаружении, оставленных вещей в номере после выезда гостя»	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Составить алгоритм действий при обнаружении забытых вещей			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Составить акт забытых вещей			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
Тема 1.6. Уборка помещений общего пользования и административных помещений	Содержание учебного материала			
	1. Технология процедуры и последовательность работ по уборке помещений общего пользования 2. Технология процедуры и последовательность работ по уборке административных помещений. 3. Процедура ухода за растениями и цветами. Соблюдение мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие №11 Моделирование ситуации «Уборка служебных помещений». Моделирование ситуации «Уборка служебных помещений персонала службы приема и размещения (Backoffice)»	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Составить алгоритм уборки помещений общего пользования и административных помещений			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
Тема 1.7.	Содержание учебного материала			

Завершение уборки	1. Процедура разгрузки, уборки и хранения тележки 2. Процедура хранения инвентаря для уборки. 3. Процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяемого для уборки.	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие №12 Моделирование ситуации «Завершение уборки»	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Описать процедуры разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
Тема 1.8. Стирка и чистка одежды (вещей) гостя	Содержание учебного материала			
	1. Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки). Процедуры сдачи-приемки вещей в стирку и чистку	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	2. Процедура оказания иных услуг по чистке и стирке (глажению, восстановлению формы и т.д.), а также мелкому ремонту (пуговицы, молнии, штопание и т.д.) одежды и вещей гостя	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие №13 Моделирование ситуации: «Прием и оформление заказов на услуги прачечной-химчистки».	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Подготовить презентацию на тему: «Оборудование прачечных-химчисток в современных гостиницах»			ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
Тема 1.9.	Содержание учебного материала			

Передача дежурства в конце смены	1. Процедура и порядок ведения записей о незавершенной работе (услугах). Процедура и порядок ведения записей особых пожеланий гостей. Процедура и ведение записей ожидаемых поздних заселений и отъездов. Процедура передачи срочных и важных сообщений. Приемы фиксирования особых происшествий или проблем 2. Порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования. материалов, комплектности и отчетности)	1	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие №14 Оформление журнала для передачи срочных и важных сообщений. Моделирование деловой ситуации «Передача дежурства в конце смены»	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
	Практическое занятие №15 Моделирование деловой ситуации «Передача дежурства в конце смены»	2	2	ПК 5.1. – ПК 5.2 ОК 01 – ОК 10ЛР13-23
Самостоятельная работа	В кабинете для самостоятельной работы (с выходом в Интернет)		2	
Учебная практика по разделу 1 Виды работ 1. Общее ознакомление с организацией - прохождение инструктажа по охране труда; - анализ организационной структуры служб, участвующих в обслуживании гостей в процессе проживания; - анализ стандартов гостиницы; - анализ должностной инструкции горничной. 2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности, действий работников в чрезвычайных ситуациях - анализ стандартов действий работников в чрезвычайных ситуациях;			72	

- анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; 3. Подготовка и организация работы горничной -укомплектовать рабочую тележку и инвентарь для работы; -анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии; 4. Выполнение различных видов уборочных работ: - влажной уборки забронированных номеров; -ежедневная текущая уборка номеров; - уборка после выезда гостей; - промежуточная уборка; -вечерний сервис; -генеральная уборка номеров; -уборка помещений общего пользования; -уборка служебных помещений; - анализ технологию выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки. 5. Приемка номера. Передача дежурств в конце смены. - приемку номеров после выезда клиента; - анализ стандартов действий работников при обнаружении забытых вещей; -выполнение процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки			
Производственная практика Виды работ 1.Общее ознакомление с организацией - прохождение инструктажа по охране труда; - анализ организационной структуры служб, участвующих в обслуживании гостей в процессе проживания; - анализ стандартов гостиницы; - анализ должностной инструкции горничной. 2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности, действий работников в		72	

чрезвычайных ситуациях - анализ стандартов действий работников в чрезвычайных ситуациях; - анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; 3. Подготовка и организация работы горничной -укомплектовать рабочую тележку и инвентарь для работы; -анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии; 4. Выполнение различных видов уборочных работ: - влажной уборки забронированных номеров; -ежедневная текущая уборка номеров; - уборка после выезда гостей; - промежуточная уборка; -вечерний сервис; -генеральная уборка номеров; -уборка помещений общего пользования; -уборка служебных помещений; - анализ технологию выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки. 5. Приемка номера. Передача дежурств в конце смены. - приемку номеров после выезда клиента; - анализ стандартов действий работников при обнаружении забытых вещей; -выполнение процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки			
Промежуточная аттестация (демонстрационный экзамен)			
Всего		204	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено наличие лаборатории «Учебный гостиничный номер».

Оборудование лаборатории Учебный гостиничный номер:
бра, верхний светильник, гладильная доска, зеркало, кресло, кровать одноместная (2 шт.), мини – бар, настольная лампа, прикроватные тумбочки, пылесос, стол, стул, телевизор, телефон, утюг, шкаф, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ершик для унитаза, ведро для мусора, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, санитарно-гигиенические принадлежности.

Оборудование лаборатории. Учебный гостиничный номер:

- Оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеокамера, акустич. системы)
- Мобильный компьютерный класс из ноутбуков HP
- Вебкамера
- Документ-камера
- Интерактивный комплекс (интерактивная доска IQ Board PS S100, короткофокусный проектор Benq MX806ST, ноутбук Aser ASPIRE E5-521G-88VM
- Компьютер (моноблок) AIO A22 21.5" Intel Pentium CPU G3220 с предустановленной операционной системой, пакетом офисных приложений в комплекте
- Интерактивная трибуна
- Информационный терминал со встроенной информационной индукционной петлей с сенсорным экраном

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224 с.
2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.
3. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 304с.
4. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания. М.: Академия, 2015 – 320 с.
5. Руденко Л.Л. Технология гостиничной деятельности: учебное пособие. – М.: ИТК «Дашков и К», 2014

6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.: учебное пособие.-:Альфра-М, ИНФРА-М, 2014

Дополнительные источники

7. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы [Текст]: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2016. – 256 с.

8. Тимохина, Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов [Текст]: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2016. – 352 с.

9. Павлова Н.В. Администратор гостиницы- М.: ИЦ «Академия», 2014.

Электронные образовательные ресурсы

10. Портал о гостиничном бизнесе[Электронный ресурс].–<http://prohotel.ru>

11. Сайт журнала Академия гостеприимства[Электронный ресурс]. –<http://hotel-rest.biz>

12. Hotelier.PRO интернет-журнал для отельеров[Электронный ресурс]. <http://hotelier.pro/hotelier-pro>

4.3. Организация образовательного процесса

Теоретическое и практическое обучение проводится в условиях учебного кабинета, лаборатории в соответствии с учебным расписанием.

Освоению ПМ.05Выполнение работ по профессии 11695 Горничная предшествуют дисциплины общего профессионального цикла: ОП.05Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия; ОП.11 Профессиональная этика и этикет.

Овладение видом профессиональной деятельности происходит посредством внедрения в учебный процесс инновационных образовательных и производственных технологий обучения.

Учебная практика по данному модулю обеспечивает практико-ориентированную подготовку и проводится на базе государственных и коммерческих организаций, соответствующих профилю подготовки обучающегося и регламентируется Положением об учебной и производственной практикеУПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и 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 деятельности Выполнение работ по профессии 11695 Горничная(имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, самостоятельных и контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом ограничения здоровья. Эти формы и процедуры рекомендуется доводить до сведения обучающихся не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
<i>Раздел 1. Организация и технология выполнения клининговых работ</i>			
ПК 5.1.Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	Знания Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; правила комплектации тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке уборки номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений; приемы подготовки	Письменное и устное тестирование Экзамен	61% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	материалов для гостей и их возобновления; технология использования специального оборудования для уборки; процедура и последовательность уборки номеров; процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера; порядок выноса мусора и подносов; стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; процедура обслуживания гостей: контроль качества подготовки номера; процедура и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений; раскладки чистого белья на полки для хранения; процедуры хранения инвентаря для уборки; процедуру уведомления об обслуживании номеров; процедуры разгрузки,		

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования; процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки; правила пожарной безопасности; действия в чрезвычайных ситуациях;		
	Умения Пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; выполнять процедуры и последовательность влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей,	Практические задания Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	промежуточной уборки, генеральной уборки; заправлять постели в соответствии со стандартом гостиницы; сортировать бывшее в употреблении белье и сдавать его в стирку; вести учет и контроль правильного использования белья; подготавливать номер ко сну (вечерний сервис); обслуживать замену номеров; соблюдать качество обслуживания: чистоту номере (ванной комнате, других помещениях) и подготовленность помещений для гостей; выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; проверять рабочее состояние бытовых приборов и оборудования номера; соблюдать технику безопасности на рабочем месте; выполнять процедуру завершения уборки		

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	Действия Использование оперативной информации о заполняемости гостиницы; комплектация тележки горничной профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; проведение влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей, промежуточной уборки, генеральной уборки; заправка кровати в соответствии со стандартом гостиницы; подготовка номера ко сну (вечерний сервис); обслуживание замены номеров; соблюдение качества обслуживания; выполнение	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	технологии использования моющих средств, инвентаря и оборудования; проверка рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера; соблюдение техники безопасности на рабочем месте; выполнение процедуры завершения уборки		
5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	Знания Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки); процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку; правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги	Письменное и устное тестирование Экзамен	61% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное	Практические задания Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	выполнение		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Знания</i> Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Собеседование Экзамен	Оценка процесса Оценка результатов
	<i>Умения</i> Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию,	Практические задания Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия, определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
	<i>Действия</i> Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах; проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; определение этапов решения задачи; определение потребности в информации; осуществление эффективного поиска; выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных; - разработка детального	Практические задания Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	плана действий; оценка рисков на каждом шагу; оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации; внесение предложений по критериям оценки и рекомендаций по улучшению плана		
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Знания</i> Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Собеседование Экзамен	Оценка процесса Оценка результатов
	<i>Умения</i> Определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	Практические задания Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска		
	<i>Действия</i> Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты; структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; интерпретировать полученную информацию в контексте профессиональной деятельности	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Знания</i> Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории	Собеседование Экзамен	Оценка процесса Оценка результатов

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	профессионального развития и самообразования		
	<i>Умения</i> Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
	<i>Действия</i> Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования	Практическая работа Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>Знания</i> Психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности	Собеседование Экзамен	Оценка процесса Оценка результатов
	<i>Умения</i> Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	коллегами, руководством, клиентами	задачи Экзамен Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
	<i>Действия</i> Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач; планирование профессиональной деятельность	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>Знания</i> Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов	Собеседование Экзамен	Оценка процесса Оценка результатов
	<i>Умения</i> Излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
	<i>Действия</i> Грамотное устное и письменное изложение своих мысли по профессиональной тематике на государственном языке; проявление толерантности в рабочем коллективе	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<i>Знания</i> Сущность гражданско-патриотической позиции; общечеловеческие ценности; правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности	Собеседование Экзамен	Оценка процесса Оценка результатов
	<i>Умения</i> Описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
	<i>Действия</i> Понимание значимость своей профессии (специальности); демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Практическая работа Ролевые игры Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Знания</i> Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	Собеседование Экзамен	Оценка процесса Оценка результатов

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	пути обеспечения ресурсосбережения		
	<i>Умения</i> Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
	<i>Действия</i> Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечение ресурсосбережения на рабочем месте	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	<i>Знания</i> Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства	Собеседование Экзамен	Оценка процесса Оценка результатов

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	профилактики перенапряжения		
	<i>Умения</i> 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 профессии (специальности)	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
	<i>Действия</i> Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
ОК 09. Использовать информационные	<i>Знания</i> Современные средства и устройства	Собеседование Экзамен	Оценка процесса Оценка результатов

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
технологии в профессиональной деятельности	информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности		
	<i>Умения</i> Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
	<i>Действия</i> Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<i>Знания</i> Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к	Собеседование Экзамен	Оценка процесса. Оценка результатов

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности		
	<i>Умения</i> 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	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
	темы		
	<i>Действия</i> Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы	Практическая работа Имитационные ситуации Ситуационные задачи Экзамен Виды работ на практике	Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Оценка результатов Экспертное наблюдение

