Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОГЛАСОВАНО:
председатель ГЭК
Малышев Н.Г.
Заместитель директора
ООО «Парк сказов»

Приказ МО СО № 264-И от 16.12.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Н.А. Горбунова.
м.п.

Приказ № 20-од от 26.02.2026

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Основная образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения: очная
Квалификация выпускника: специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее ООП ПССЗ) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100), с учетом Примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ , регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Данная программа определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения программы, условия образовательной деятельности и реализуется государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее Колледж) на базе основного общего образования с присвоением квалификации специалист по туризму и гостеприимству.

В пределах настоящей основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена Колледж реализует Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, с учетом получаемой специальности СПО.

Разработчики программы:
Однолеткова Е.В. – старший методист
Гонта С.П. – методист
Сеначина С.Е. – заместитель директора по учебно-производственной работе

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Программа рассмотрена на заседании Педагогического совета – Протокол № 4 от 28 декабря 2025 г. и рекомендована для реализации в образовательном процессе

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 5
1.2 Перечень сокращений, используемых в тексте основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 6
2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 8
2.1 Нормативный срок освоения программы и присваиваемая квалификация 8
2.2 Образовательная база приема (требования к абитуриенту) 8
3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА 9
4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 10
4.1 Общие компетенции 10
4.2. Профессиональные компетенции 14
4.3 Личностные результаты 34
В ходе реализации образовательной программы учтены личностные результаты 34
5 СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 38
5.1. Учебный план (Приложение 1) 38
5.1.1 Календарный учебный график (Приложение 1) 41
5.1.2 Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик 41
5.2 Рабочая программа воспитания 44
5.3 Календарный план воспитательной работы 44
6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 45
6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы 45
6.1.1 Специальные помещения для проведения занятий 45
6.1.2 Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы 57
6.1.3Материально-техническое оснащение лабораторий по специальности 59
6.1.4 Оснащение баз практик 60
6.1.5 Организация образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 62
6.2 Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению образовательной программы 63
6.3 Требования к практической подготовке обучающихся 65
6.4 Требования к организации воспитания обучающихся. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие воспитательного компонента образовательного процесса и социализацию личности 66
6.5 Реализация антикоррупционной политики 67
6.6 Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 70
6.7 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы 71
6.8 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы 72
7 ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 73
7.1 Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе 73
7.2 Контроль и оценка достижений обучающихся в рамках промежуточной аттестации 73
7.3. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) 75

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО), с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Протокол Федерального учебно-методического объединения по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2022, рег. номер – № 67 в государственном реестре примерных основных образовательных программ).

В пределах настоящей основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена Колледж реализует Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утверждённый приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 (с изменениями на 12 августа 2022 года) с учетом специфики специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Программы среднего общего образования в рамках специальности реализуются с учетом федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 года № 1014, примерных рабочих программ общеобразовательных дисциплин для профессиональных образовательных организаций утвержденных ФГБУ ДПО ИРПО Советом по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования 30 ноября 2022 года, Протокол № 14. (Реестр примерных рабочих программ общеобразовательного цикла https://reestrspo.firpo.ru/listview/Teachi№gMaterial).

ООП ПССЗ определяет рекомендованный объем и содержание образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности и представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учетом требований регионального рынка труда, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практики, оценочных и методических материалов и рабочей программы воспитания.

Целью ООП ПССЗ является обеспечение реализации требований ФГОС СПО в части формирования у обучающихся общих компетенций, а также освоения ими видов профессиональной деятельности и соответствующих им профессиональных компетенций.

Образовательная деятельность при освоении образовательных программ или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
-Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100 (ред. от 03.07.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Постановление Правительства РФ № 1678 от 11 октября 2023 года (в ред от 06.05.2026) "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 12.02.2025) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 371(ред. от 10.11.2025) «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 (ред. от 16.04.2026) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. №153 (ред. от 09.08.2022) «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
-Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390) «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 (ред. от 22.05.2026) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. N 534 с изменениями на 25.06.2026 года "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"
-Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций 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»;
-Письмо Министерства просвещения России от 20.07.2020 № 05-772 Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе СПО, учитывающих

образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих СПО, методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования;
-Разработка и внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования: Институт развития профессионального образования.- Режим доступа: https://firpo.ru/activities/projects/razrabotka-i-vnedreniye-metodik-prepodavaniya/
-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2017 года № 2039-р «Об утверждении «Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017-2023 годы»;
-Методические рекомендации Минобрнауки России по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования с Примерной программой курса «Основы финансовой грамотности»;
Устав ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (утв. приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.01.2020 № 31-Д;
-Программа развития ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» на 2025-2027 год с перспективой до 2030 года.
-Локальные нормативные акты государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».
-Локальные нормативные акты в электронном виде на сетевых информационных ресурсах Колледжа/

При разработке ООП ПССЗ были использованы:

Примерные программы:

-Примерная основная образовательная программа по специальности по 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» (Протокол Федерального учебно-методического объединения по УГПС 43.00.00: от 19 декабря 2022 г. № 1, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2022, рег. номер - № 67 в государственном реестре примерных основных образовательных программ)
-Примерные рабочие программы общеобразовательных дисциплин для профессиональных образовательных организаций утвержденных ФГБУ ДПО ИРПО,.(Реестр примерных рабочих программ общеобразовательного цикла https://reestrspo.firpo.ru/listview/Teachi№gMaterial).

1.2 Перечень сокращений, используемых в тексте основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ФГОС СОО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
ООП ПССЗ – основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена
ОК – общие компетенции
ПК – профессиональные компетенции

ЛР – личностные результаты
СГ – социально-гуманитарный цикл
ОП – общепрофессиональный цикл
П – профессиональный цикл
МДК – междисциплинарный курс
ПМ – профессиональный модуль
ОП – общепрофессиональная дисциплина
ДЭ – демонстрационный экзамен
ПА – промежуточная аттестация
ГИА – государственная итоговая аттестация
ПС – профессиональный стандарт
ОТФ – обобщенная трудовая функция
ТФ – трудовая функция
ТД – трудовое действие

2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Нормативный срок освоения программы и присваиваемая квалификация

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

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий[1] вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Форма обучения: очная

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» на базе основного общего образования вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет: 2 года 10 месяцев или 4428 академических часов, в том числе объем общеобразовательного цикла – 1476 часов.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе составляет не более срока получения образования.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен на один год по сравнению со сроком получения образования.

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена в Колледже применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии с использованием «Портала электронного обучения Moodle». При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема - передачи информации в доступных для них формах.

2.2 Образовательная база приема (требования к абитуриенту)

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ государственного образца об основном общем образовании.

[1] Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности в соответствии с ФГОС

3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников[2]: 33 Сервис, оказание услуг населению (предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Таблица 1

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ВД 3 Предоставление гостиничных услуг	ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг
ВД 4 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии "Горничная" Выполнение работ по должности Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)

[2] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Общие компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать 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 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)
		Знания: 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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения

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

4.2. Профессиональные компетенции

Таблица 3

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: *Оценка и планирование деятельности и потребностей служб предприятий туризма и гостеприимства*[3] Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения: *Анализировать результаты деятельности предприятий туризма и гостеприимства и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;* *Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы предприятий туризма и гостеприимства, взаимодействие с другими организациями* Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) *Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов предприятий туризма и гостеприимства* Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения
		Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии *Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов, гостиниц и иных средств размещения* *Гостиничный маркетинг и технологии продаж* Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги

[3] Здесь и далее курсивом обозначены знания и умения в соответствии с профессиональными стандартами в сфере туризма и гостеприимства

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов *Организовывать и координировать деятельность сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса*
		Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников *Услуги гостиничных комплексов, гостиниц и иных средств размещения* *Технологии организации процесса питания в гостиницах и иных средствах размещения* Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения: *Проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных* *Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных служб предприятий туризма и гостеприимства* *Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб предприятий туризма и гостеприимства* *Взаимодействовать со сторонними организациями, другими отделами (службами) предприятия* *Владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов*

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Стимулировать подчиненных и реализовывать меры по обеспечению их лояльности *Организовывать и контролировать соблюдение требований охраны труда на рабочем месте* Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Оказывать первую/доврачебную помощь
		Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников *Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных в гостиницах и иных средств размещения* *Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала* *Гостиничный маркетинг и технологии продаж* Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций *Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб гостиниц и иных средств размещения* Этику делового общения Основы делопроизводства *Требования охраны труда на рабочем месте в службах гостиничных комплексов, гостиниц и иных средств размещения* *Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены*
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки: *Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения* *Проведение расчетов и оформление платежной, туристской, страховой и визовой документации* Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения: *Осуществлять расчеты с гостями во время их*

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме *Осуществлять расчеты за туристский продукт в наличной и безналичной форме, оформлять платежную, туристскую, страховую и визовую документацию* Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии *Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения* *Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме* Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг *Правила оформления платежной, туристской, страховой и визовой документации, порядок подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых и трудовых договоров* Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ВД 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Навыки: Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) *Обеспечивать правильный выбор потребителем туристского продукта и отдельных туристских услуг* Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
		Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных
		Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности
		Навыки:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
		Умения: Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
		Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности
		Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ВД 03 Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Навыки: Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения: Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Навыки: Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
		Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
		Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Навыки: Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Умения: Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических	Навыки: Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	требований к предоставлению гостиничных услуг	Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
		Умения: Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены
		Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ВД 4 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии "Горничная"	
	Выполнение работ по должности Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)	
Выполнение работ по профессии "Горничная"		
ВД Уборка номеров (комнат) гостиничных комплексов и	ПК 4.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных	Навыки Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
иных средств размещения	комплексов и иных средств размещения	Комплектация номерного фонда расходными материалами Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде Уборка ванной комнаты в номерном фонде Уборка спальни, комнат в номерном фонде Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде
		Умения Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера Производить текущую уборку номерного фонда Осуществлять экипировку номерного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда
		Знания Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде Регистрация забытых и потерянных гостями вещей Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения Прием номера при выезде гостя Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда Процедуры выезда гостя Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	ПК 4.2. Уборка номерного фонда гостиничных	Навыки Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде Комплектация номерного фонда расходными материалами Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде Уборка ванной комнаты в номерном фонде Уборка спальни, комнат в номерном фонде Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде Регистрация забытых и потерянных гостями вещей Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения
		Умения Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера Производить уборку номерного фонда после выезда гостей Осуществлять экипировку номерного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей
		Знания Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила уборки номерного фонда после выезда гостей Процедуры выезда гостя Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	ПК 4.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Навыки Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
		Умения Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонд
		Знания Правила обработки различных поверхностей в номерном фонде Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда Правила генеральной уборки номерного фонда Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
Освоение должности служащего Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)		
ВД Осуществление продажи туристского продукта путем взаимодействия с туристами и предоставления им информации о туристских продуктах	ПК 5.1. Предоставлять информацию и продавать туристский продукт путем взаимодействия с туристами	Навыки Продажи туристского продукта путем взаимодействия с туристами и предоставления им информации о туристских продуктах Подготовка и оформление документов для путешествия Бронирование туров и отслеживание взаиморасчетов
		Умения Предоставлять туристу необходимую, достоверную и полную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность его правильного выбора и безопасность на туристском маршруте;

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Подбирать туристский продукт с учетом требований заказчика; Предоставлять туристу информацию об условиях договора, заключенного между туроператором и турагентом, реализующим туристский продукт; Осуществлять продажу туристского продукта путем взаимодействия с туристами; Заключать договор на оказание туристских услуг; Оформлять необходимые туристские документы Производить финансовые расчеты с клиентом наличным и безналичным способом
		Знания Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма; Правила въезда в Российскую Федерацию и выезда из Российской Федерации; Ассортимент и особенности туристских продуктов, реализуемых туристским агентством; Цены на туристские продукты и другие туристские услуги; Терминологию и аббревиатуры, принятые в туристской индустрии; Схемы работы с гостиницами, компаниями-перевозчиками (авиа, железнодорожными, автобусными, круизными и др.) и иными организациями; Правила работы с базами данных и компьютерными системами бронирования гостиниц и других туристских услуг; Порядок заключения договоров о реализации туристских продуктов и оформления необходимых документов (туристских путевок, ваучеров, страховых полисов и др.); правила обслуживания клиентов; Теорию межличностного общения; Информационные технологии, применяемые в туризме; Правила пользования оргтехникой; Методики составления отчетности; Основы трудового законодательства; Правила внутреннего трудового распорядка; Правила по охране труда и пожарной безопасности.
	ПК 5.2. Консультировать туристов по	Навыки Консультирование клиентов по туристическим продуктам

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	ассортименту и особенностям туристских продуктов, реализуемых туристским агентством	Подбор тура в соответствии с пожеланиями туриста Ведение клиента от прихода в офис до возвращения из поездки
		Умения Помочь выбрать направление в соответствие с запросами клиента, подобрать оптимальный туристский продукт; Учитывать особенности типов, категорий и видов туризма при организации деятельности по реализации туристского продукта; Обеспечивать правильный выбор потребителем туристского продукта и отдельных туристских услуг; Предоставить услуги по бронированию туров, билетов, гостиниц и экскурсий; Консультировать туристов об особенностях социально-демографических и природно-климатических условий места отдыха, о возможности возникновения природных и техногенных катастроф в зоне размещения организаций туристской индустрии, чрезвычайных происшествий и ситуаций (в том числе связанных с состоянием общественного порядка в стране (месте) временного пребывания); Предоставлять возможность дополнительного добровольного страхования жизни, здоровья, имущества и рисков туристов при наличии угрозы безопасности; Давать необходимые рекомендации по соблюдению правил безопасности в стране (месте) пребывания. Предоставлять путеводители, карты, схемы, планы местности территории временного пребывания Сопровождать клиента от прихода в офис до возвращения из поездки
		Знания Законы и иные нормативно-правовые акты в сфере туризма, рекламы, защиты прав потребителей, законодательство о туристских формальностях, гражданское законодательство, отраслевые правила и стандарты (ГОСТ); Приоритетные направления и принципы устойчивого развития туризма в Российской Федерации; Туристский потенциал, географические, историко-культурные и социально-

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		экономические особенности туристских дестинаций; Основы туризма, организация индустрии туризма и гостеприимства, технологии туроператорской и турагентской деятельности; Основы маркетинга, направления и технологии цифрового маркетинга в сфере туризма; Основы планирования развития туристских территорий; География туристских центров, географические, историко-культурные и социально-экономические особенности туристских дестинаций; Схемы работы с отелями, гостиницами, компаниями-перевозчиками (авиа, железнодорожными, автобусными, круизными и др.), иными организациями; Иностранный язык; Основы психологии; Правила обслуживания клиентов; Теорию межличностного общения; Основы трудового законодательства; Правила внутреннего трудового распорядка; Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3 Личностные результаты

В ходе реализации образовательной программы учтены личностные результаты

Таблица 4

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Код компетенции в соответствии с ФГОС СПО 43.02.10
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1	ОК 1, ОК 3, ОК 4,
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	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 4.1. ПК 4.2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России.	ЛР 3	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 4.1. ПК 4.2

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Код компетенции в соответствии с ФГОС СПО 43.02.10
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих		
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1. ПК 4.1. ПК 4.2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 ПК 1.2
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1. ПК 2.1-2.5. ПК 4.1. ПК 4.2
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	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2
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	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1-2.5.
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10	ОК 3, ОК 4, ОК 9 ПК 2.1-2.5.
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11	ОК 1, ОК 4, ПК 1.1 ПК 1.2
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию студентов; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12	ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Код компетенции в соответствии с ФГОС СПО 43.02.10
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности		
Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей	ЛР 13	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1-2.5. ПК 3.1. ПК 3.2 ПК 3.4
Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения	ЛР 14	ОК 3, ОК 4, ОК 9 ПК 4.1. ПК 4.2
Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства	ЛР 15	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.3. ПК 3.1. ПК 3.2 ПК 3.4
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)		
Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений	ЛР 16	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 4.1. ПК 4.2
Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане	ЛР 17	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.1. ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 4.1. ПК 4.2
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)		
Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей	ЛР 18	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 1.1. ПК 2.1-2.5. ПК 4.1. ПК 4.2.
Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу	ЛР 19	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 1.1. ПК 3.1 ПК 1.6 ПК 2.1-2.5.
Осознающий необходимость своего профессионального развития	ЛР 20	ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1. ПК

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Код компетенции в соответствии с ФГОС СПО 43.02.10
		З.2 ПК 3.4ПК 4.1. ПК 4.2

5 СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей (с приложением программ учебных и производственных практик), программу государственной итоговой аттестации, фонды оценочных и методических материалов, рабочую программу воспитания, план воспитательной работы.

5.1. Учебный план (Приложение 1)

Учебный план ООП ПССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработан с указанием учебной нагрузки обучающегося по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам. Учебный план определяет следующие характеристики Программы:

-параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

-перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (МДК, учебной и производственной практик) – обязательных и вариативных;

-последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

-виды учебных занятий;

-объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим (междисциплинарным курсам (далее – МДК), учебной и производственной практике;

-распределение различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим по годам обучения и по семестрам;

-сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

-формы, распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации;

-объем каникул по годам обучения.

Начало учебного года 1 сентября, окончание обучения по данной специальности 30 июня. Продолжительность учебной недели – шестидневная, учебные занятия группируются парами, продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий устанавливается – 45 минут.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

В рамках образовательной программы выделены обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть Программы по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Образовательная программа включает циклы: цикл общеобразовательной подготовки, социально-гуманитарный цикл; общепрофессиональный цикл; профессиональный цикл.

Обязательная часть общеобразовательного цикла настоящей программы предусматривает изучение следующих дисциплин: Русский язык, Литература, История, Обществознание, Математика, Информатика, Физическая культура, Основы

безопасности и защита Родины, Физика, Химия, Биология, Иностранный язык, География.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла (п. 2.7. ФГОС) настоящей программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы финансовой грамотности», «Основы бережливого производства».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения составляет 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек время использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» способствует формированию физической культуры обучающегося/выпускника и направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Колледж устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла (п. 2.8. ФГОС) настоящей программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве», «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса», «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве», «Менеджмент в туризме и гостеприимстве», «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве», «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела», «Иностранный язык» (немецкий), «Психология делового общения и конфликтология».

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые сформированы Колледжем в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг
ПМ.04 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:
- Выполнение работ по профессии "Горничная»:
- Выполнение работ по профессии Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний))

В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые установлены Колледжем с учетом ПООП 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды, установленные Колледжем с учетом ПООП.:
-учебная практика в рамках профессионального модуля организуется и проводится концентрированно в учебных лабораториях и мастерских Колледжа.;
-производственная практика производственная практика в рамках профессионального

модуля проводится концентрированно в организациях, связанных с туристско-экскурсионной деятельностью;
которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются в несколько периодов, чередуясь с учебными занятиями. Чередование теоретического и практического обучения регламентируется календарным учебным графиком (п.5.1.1. настоящего документа).

Практика представляет собой виды учебной и профессиональной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью специалиста в области туризма и гостеприимства.

Учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы в рамках профессионального модуля ПМ.2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг по сопровождению туристов - МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг.

Объём вариативной части Программы составляет 30%. Вариативная часть программы дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных навыков, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дополнительное содержание дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей определены Колледжем самостоятельно с участием социальных партнеров.

Часы вариативной части использованы для введения дополнительных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствующий цикл учебного плана, а также, распределены между элементами обязательной части Программы.
- умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника через расширение содержания дисциплин и модулей.

Определение дополнительного содержания осуществлялось с учетом требований профессиональных стандартов.

При определении вариативной части были использованы регламенты Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы» - Компетенции 197 Турагентская деятельность, 198 Туризм, 199 Туроператорская деятельность. Проведен анализ востребованных специалистов на платформах онлайн-рекрутинга, особенностей развития рынка труда Свердловской области и Уральского региона, а также учтены особенностей контингента обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся в рамках настоящей программы организована в форме выполнения практических заданий, курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

Текущий контроль знаний/умений проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, проверочная работа и др.) выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины или профессионального модуля, а также его составляющих.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося по завершению изучения дисциплины или профессионального модуля, а также его составляющих.

Формы и сроки проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом. Основными формами промежуточной аттестации являются:

-экзамен по отдельной дисциплине;
-экзамен (квалификационный/демонстрационный) по профессиональному модулю;
-дифференцированный зачёт по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта проводится за счет времени, предусмотренного учебным планом на дисциплину, учебную/производственную/преддипломную практику.

Уровень подготовки к дифференцированному зачёту, экзамену и комплексному междисциплинарному экзамену, экзамену (демонстрационному) обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Продолжительность промежуточной аттестации по учебной/производственной практике – не более шести академических часов. Продолжительность промежуточной аттестации по дисциплинам в форме дифференцированного зачета определяется рабочей программой дисциплины и профессионального модуля. Экзамен проводится по завершению учебной дисциплины, экзамен по модулю – профессионального модуля.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) (п. 2.12. ФГОС) завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена – специалист по туризму и гостеприимству. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Учебный план представлен в Приложении 1 настоящего документа и размещен на официальном сайте Колледжа.

5.1.1 Календарный учебный график (Приложение 1)

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ООП ПССЗ 43.02.16 Туризм и гостеприимство, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график служит для организации учебного процесса при освоении обучающимися ООП ПССЗ, формируется и утверждается на учебный год на основе требований ФГОС СПО к срокам освоения программы и учебного плана.

Календарный учебный график приведен в структуре учебного плана в Приложении 1.

5.1.2 Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик

Рабочая программа является основным документом, регламентирующим содержание обучения по УД/ПМ при реализации ООП ПССЗ. Структура рабочей программы:
-место учебной дисциплины (УД)/профессионального модуля (ПМ) в структуре ООП ПССЗ;
-цели и задачи УД/ПМ;
-требования к результатам освоения УД/ПМ и их составных элементов (междисциплинарных курсов (МДК), учебной (УП) и производственной практик (ПП));

-объем УД/ПМ и виды учебной работы;
-тематический план и содержание УД/ПМ и его составных элементов (МДК, УП, ПП); Содержание дисциплин общеобразовательного цикла содержит блок тем и практических заданий профессиональной направленности в соответствии со специальностью «Туризм и гостеприимство»
-условия реализации УД/ПМ;
-контроль и оценка результатов освоения УД/ПМ.

Рабочие программы УД/ПМ и их составные элементы настоящей ООП ПССЗ составлены преподавателями индивидуально или коллективами педагогических работников с учётом условий работы и материально-технического обеспечения. К условиям относятся: численность обучающихся, их способности, состояние здоровья, особенности; материально-техническое обеспечение. Педагог, оценивая все эти условия, фиксирует в своей рабочей программе формы, методы обучения, указывает лабораторно-практические работы, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия и др.

Программы практик разработаны в соответствии с приказом от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся» и локальных актов Колледжа; согласованы с представителями работодателей, утверждены и являются приложением к Рабочей программе соответствующего профессионального модуля.

Основными видами практик ООП ПССЗ 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность Туроператорские и турагентские услуги):
-учебная практика – ПМ.01, ПМ.02, ПМ. 03, ПМ. 04;
-производственная практика – ПМ.01, ПМ.02, ПМ. 04.
Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности представлен в таблице ниже.

Рабочие программы УД, ПМ, УП и ПП представлены в Приложениях.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

Таблица 5

ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
ОДБ.00	*Общеобразовательные дисциплины (базовый уровень)*
ОДБ.01	Русский язык
ОДБ.02	Литература
ОДБ.03	История
ОДБ.04	Обществознание
ОДБ.05	Математика
ОДБ.06	Информатика
ОДБ.07	Физическая культура
ОДБ.08	Основы безопасности жизнедеятельности
ОДБ.09	Физика
ОДБ.10	Химия
ОДБ.11	Биология
ОДБР.00	*Общеобразовательные дисциплины (базовый расширенный уровень)*
ОДБР.01	Иностранный язык
ОДБР.02	География

ОДВ.00	*Общеобразовательные дисциплины по выбору ОО*
ОДВ.01	Основы проектной деятельности
ОДВ.02	Карьерное моделирование
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
СГ.00	*Социально-гуманитарный цикл*
СГ.01	История России (Включая курс Россия-моя история
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.06	Основы бережливого производства
СГ.07	Основы цифровой грамотности
ОП.00	*Общепрофессиональный цикл*
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
ОП.07	Иностранный язык (второй)
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
ОП.09	Страноведение
ОП.10	Экскурсоведение
П.00	*Профессиональный цикл*
ПМ.00	Профессиональные модули
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
ПМ.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ПМ.03	Предоставление гостиничных услуг
МДК.03.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы
МДК.03.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг

МДК.03.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы
МДК.03.04	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения
УП.3	Учебная практика
ПП.3	Производственная практика
ПМ.04	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии "Горничная"
МДК.04.02	Выполнение работ по должности Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)
УП.4	Учебная практика Выполнение работ по должности Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)
ПП.4	Производственная практика
	Государственная итоговая аттестация

5.2 Рабочая программа воспитания

5.2.1 Цель и задачи процесса воспитания, обучающихся при освоении образовательной программы

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств служащих, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой), профессиональными стандартами.
Задачи:
– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся Колледжа;
– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
– формирование у обучающихся Колледжа общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.2.2 Примерная рабочая программа воспитания представлена в Приложении 2.

5.3 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 2.

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Реализация ООП ПССЗ 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляется Колледжем на государственном языке Российской Федерации в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и локальными актами Колледжа.

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1 Специальные помещения для проведения занятий

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов

Содержание образования, учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по ООП ПССЗ 43.02.16 Туризм и гостеприимство определены в соответствии с п.2 статьи 28 Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Колледж использует для осуществления образовательной деятельности по программе 43.02.16 Туризм и гостеприимство строения, сооружения, помещения, оборудование и иное имущество, расположенные по адресам, представленным в таблицах ниже.

Таблица 6

№	Наименование учебных циклов по специальности	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Адреса мест осуществления образовательной деятельности
1.	Общеобразовательный цикл	Кабинеты: -гуманитарных, естественнонаучных, математических дисциплин -иностранного языка -основ безопасности жизнедеятельности Спортивный комплекс: -спортивный зал -тренажерный зал -открытый стадион -электронный стрелковый тир Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.	620024 Свердловская область. г. Екатеринбург, пер. Саранинский,6. 620085 Свердловская область. г. Екатеринбург, ул. Агрономическая 50-б
2.	Общий гуманитарный, социально-экономический цикл	Кабинеты: -гуманитарных и социально-экономических дисциплин -иностранного языка	620024 Свердловская область. г. Екатеринбург, пер. Саранинский,6.

№	Наименование учебных циклов по специальности	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Адреса мест осуществления образовательной деятельности
		-основ безопасности жизнедеятельности, - экологических основ природопользования -психологии общения Спортивный комплекс: -спортивный зал -тренажерный зал -открытый стадион; -электронный стрелковый тир Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.	620085 Свердловская область. г. Екатеринбург, ул. Агрономическая 50-б
3.	Математический и общий естественнонаучный цикл	Кабинеты: -математических дисциплин -информатики -естественнонаучных дисциплин -экологических основ природопользования Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет	620024 Свердловская область. г. Екатеринбург, пер. Саранинский,6.
4.	Профессиональный цикл	Кабинеты: -информационных и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности -безопасности жизнедеятельности; метрологии, стандартизации и сертификации - правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности Лаборатории: -документационного обеспечения управления и компьютеризации профессиональной деятельности, делопроизводства и оргтехники; - мультимедийная лаборатория иностранных языков - лаборатория коммуникативных тренингов Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. - *Учебный гостиничный номер*	620024 Свердловская область. г. Екатеринбург, пер. Саранинский,6. 620085 Свердловская область. г. Екатеринбург, ул. Агрономическая 50-б

Сведения об обеспеченности образовательного процесса

№	Наименование дисциплин (согласно учебному плану)	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
1	Русский язык и литература	Кабинет русского языка и культуры речи	Столы обучающихся – 15 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Шкаф – 2 шт. Доска – 2 шт. Телевизор – 1 шт. Мультимедиа-проектор, компьютер DVD- плейер – 1 шт.	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 303
2	Иностранный язык	Лингафонная, мультимедийная лаборатория иностранных языков / Кабинет иностранных языков	Столы обучающихся – 12 шт Стулья – 13 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Доска интерактивная – 1 шт. Ноутбук – 1 шт. Проектор – 1 шт. Кондиционер – 1 шт. Увлажнитель воздуха – 1шт. Столы обучающихся – 9 шт., стулья – 19 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Шкаф – 1 шт. Доска – 1 шт. Телевизор – 1 шт. Видеомагнитофон – 1 шт.	пер. Саранинский,6, каб. Г 311, каб. Г 303
3	История	Кабинет истории и основ философии	Столы обучающихся – 13 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт.	ул. Агрономическая, 50б, А 301

№	Наименование дисциплин (согласно учебному плану)	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
			Проектор – 1 шт. Доска классная – 1 шт. Компьютер – 1 шт. Шкаф – 2 шт.	
4	Физическая культура	Спортивный зал	Столы обучающихся-2 шт.; Стулья -5 шт.; Стол преподавателя-1 шт.; Стул преподавателя-1 шт.; Шкаф -2 шт.; Стеллаж для мячей -1 шт.; Скамья -8 шт.; Мячи баскетбольные-2 шт.; Мячи волейбольные-2 шт.; Сетка волейбольная-1 шт.; Сетка баскетбольная-2 шт.; Кольца баскетбольные-2 шт.; Футбольный мяч -1 шт.; Сетка для мячей-1 шт.; Скакалки-9 шт.; Обручи-34 шт.; Палка гимнастическая-43 шт.; Напольные весы-2 шт.; Маты-3 шт.; Конь-1 шт.; Эстафетная палочка-14 шт.; Бадминтон-2 шт.; Ядро-8 шт.; Гранаты-7 шт.; Информационная доска-1 шт.;	пер. Саранинский, 6, каб. Г 114

№	Наименование дисциплин (согласно учебному плану)	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
5	Основы безопасности жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности, стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия	Столы обучающихся – 16 шт. Стулья – 45 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 2 шт. Экран – 1 шт. Телевизор – 1 шт. Видеомагнитофон – 1 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Компьютер в комплекте – 1 шт. Оптико-электронный тренажер для тренировочных беспулевых стрельб из автомата Калашникова – 1 шт. Тумбы – витрины – 3 шт. Стендовый материал, соответствующий учебно-методическому комплексу дисциплины (плакаты) – 8 шт. Огнетушитель (ОУ-10) – 1 шт.	пер. Саранинский,6, каб. Г 112
6	Обществознание	Лекционная аудитория. Кабинет истории и обществознания	Столы обучающихся – 23 шт. Стулья – 50 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Ноутбук – 1 шт. Шкаф – 1 шт.	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 202
8	География	Кабинет естествознания, географии и биологии	Столы обучающихся – 16 ш Стулья – 30 шт.	ул. Агрономическая,50б, каб. А 307

№	Наименование дисциплин (согласно учебному плану)	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
			Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Шкаф – 1 шт. Доска – 1 шт. Телевизор – 1 шт., Компьютер – 1 шт.	
11	Информатика	Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности. Лаборатория технических средств обучения, делопроизводства и оргтехники.	Столы обучающихся – 17 шт. Стол письменный – 5 шт. Стулья офисные обучающихся – 21 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул офисный для преподавателя – 1 шт. Шкаф – 2 шт. Шкаф металлический для ТСИ – 1 шт. Доска интерактивная – 1 шт. Компьютеры обучающихся – 14 шт. Компьютер преподавателя- 1 шт. Компьютер для лаборатории – 1 шт. Принтер – 1 шт. Ионизатор – 1 шт. Увлажнитель – 1 шт. Информационный стенд – 1	пер. Саранинский,6, каб. Г 307
12	Экономика	Кабинет экономики организации	Столы обучающихся – 15 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 2 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Шкаф – 2 шт. Доска – 1 шт. Компьютер – 1 шт. Проектор – 1 шт.	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 208

№	Наименование дисциплин (согласно учебному плану)	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
			Экран – 1 шт.	
13	Право	Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности и управления	Столы обучающихся – 15 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 2 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Компьютер – 1 шт. Шкаф – 1 шт.	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 306
14	Основы проектной деятельности	Кабинет естествознания, географии и биологии	Столы обучающихся – 16 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Шкаф – 1 шт. Доска – 1 шт. Телевизор – 1 шт., Компьютер – 1 шт.	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 307
16	История	Кабинет истории и основ философии	Столы обучающихся – 13 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Проектор – 1 шт. Доска классная – 1 шт. Компьютер – 1 шт. Шкаф – 2 шт.	ул. Агрономическая,50б, каб. А 301
17	Психология общения	Кабинет психологии общения. Лаборатория коммуникативных тренингов	Столы обучающихся – 8 шт. Стулья – 32 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Диван – 1 шт. Кресло мягкое – 2 шт. Шкаф – 1 шт. Телевизор – 1 шт.	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 204
18	Иностранный язык в	Лингафонная, мультимедийная лаборатория	Столы обучающихся – 12 шт. Стулья – 13 шт.	пер. Саранинский,6, каб. Г 311, каб. Г 303

№	Наименование дисциплин (согласно учебному плану)	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
	профессиональной деятельности	иностранных языков / Кабинет иностранных языков	Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Доска интерактивная – 1 шт. Ноутбук – 1 шт. Проектор – 1 шт. Кондиционер – 1 шт. Увлажнитель воздуха – 1шт. Столы обучающихся – 9 шт. Стулья – 19 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Шкаф – 1 шт. Доска – 1 шт. Телевизор HORIZO№T – 1 шт. ВидеомагнитофонSuperVHS – 1 шт.	
19	Физическая культура	Спортивный зал	Столы обучающихся-2 шт.; Стулья -5 шт.; Стол преподавателя-1 шт.; Стул преподавателя-1 шт.; Шкаф -2 шт.; Стеллаж для мячей -1 шт.; Скамья -8 шт.; Мячи баскетбольные-2 шт.; Мячи волейбольные-2 шт.; Сетка волейбольная-1 шт.; Сетка баскетбольная-2 шт.; Кольца баскетбольные-2 шт.; Футбольный мяч -1 шт.;	пер. Саранинский,6, Г 114

№	Наименование дисциплин (согласно учебному плану)	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
			Сетка для мячей-1 шт.; Скакалки-9 шт.; Обручи-34 шт.; Палка гимнастическая-44 шт.; Напольные весы-2 шт.; Теннисный стол-2 шт.; Маты-3 шт.; Конь-1 шт.; Эстафетная палочка-14 шт.; Бадминтон-2 шт.; Ядро-8 шт.; Гранаты-7 шт.; Сетка теннисная-1 шт.; Информационная доска-1 шт.;	
20	Русский язык Литература	Кабинет русского языка и литературы	Столы обучающихся – 15 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Шкаф – 2 шт. Доска – 2 шт. Телевизор – 1 шт. DVD- плейер – 1 шт.	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 303
21	Информатика и информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности. Лаборатория технических средств обучения, делопроизводства и оргтехники.	Столы обучающихся – 17 шт. Стол письменный – 5 шт. Стулья офисные обучающихся – 21 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул офисный для преподавателя – 1 шт. Шкаф – 2 шт. Шкаф металлический для ТСИ – 1 шт.	пер. Саранинский, 6, каб. Г 307

№	Наименование дисциплин (согласно учебному плану)	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
			Доска интерактивная – 1 шт. Компьютеры обучающихся – 14 шт. Компьютер преподавателя- 1 шт. Компьютер для лаборатории – 1 шт. Принтер – 1 шт. Ионизатор – 1 шт. Увлажнитель – 1 шт. Информационный стенд – 1 шт.	
22	Сервисная деятельность	Кабинет экономики организации	Столы обучающихся – 15 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 2 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Шкаф – 2 шт. Доска – 1 шт. Компьютер – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 208
30	Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия	Столы обучающихся – 16 шт. Стулья – 45 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 2 шт. Экран – 1 шт. Телевизор – 1 шт. Видеомагнитофон – 1 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Компьютер в комплекте – 1 шт. Оптико-электронный тренажер для тренировочных беспулевых стрельб из автомата Калашникова – 1 шт.	пер. Саранинский,6, каб Г 112

№	Наименование дисциплин (согласно учебному плану)	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
			Тумбы – витрины – 3 шт. Учебно-методический комплекс УД. Стендовый материал, соответствующий учебно-методическому комплексу дисциплины (плакаты) – 8 шт. Огнетушитель (ОУ-10) – 1 шт.	
31	Предпринимательская деятельность	Кабинет экономики организации	Столы обучающихся – 15 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 2 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Шкаф – 2 шт. Доска – 1 шт. Компьютер – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Учебно-методический комплекс УД	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 208
32	Менеджмент	Кабинет экономики организации	Столы обучающихся – 15 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 2 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Шкаф – 2 шт. Доска – 1 шт. Компьютер – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. УМК УД.	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 208
33	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной	Столы обучающихся – 15 шт. Стулья – 30 шт. Стол преподавателя – 2 шт.	ул. Агрономическая, 50б, А 306

№	Наименование дисциплин (согласно учебному плану)	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
		деятельности и управления	Стул преподавателя – 1 шт. Компьютер – 1 шт. Шкаф – 1 шт. Учебно-методический комплекс УД.	

Для реализации Программы Колледж располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам.

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

Кабинет междисциплинарных курсов специальности «Гостиничное дело»

Оборудование кабинета:

Автоматизированная система управления отелем EXAHOTEL$;
Автоматизированная система Бит-Отель;
Аналог автоматизированной системы управления отелем (база данных отеля) – 1;
ПК– 2 шт.;
Стойка ресепшен– 1 шт.;
Телефон– 1 шт.;
МФУ (принтер –сканер – копир - факс)- 1 шт.; Сейф-1 шт.
Моб. терминал оплаты – 1 шт.;
Шкаф для папок– 1 шт.;
Детектор валют– 1 шт.;
Шкаф стеллаж для кл. – 1 шт.;
Лотки для бумаг-2;
Композиция из цветов-2 шт.;
Ученический стол - 13 шт.
Ученический стул – 25шт.
Стул – 1 шт.;
Стол для принтера– 1 шт.

Гостиничный номер:

Тележка горничной (укомплектованная) -1;
Пылесос-1;
Жилая зона
Кровать двуспальная с матрасом -1
прикроватные тумбы-2
плательный шкаф-1
стол-1
настольные лампы-2
бра-2 шт.
стул-5 шт.
мини-бар-1 шт.

постельные принадлежности – 4 комплекта
одеяло-2 шт.
подушка-6 шт.
покрывало-2 шт.
прикроватные коврики-2 шт.
картина-1, шторы – 1 комплект, зеркало-1, телефон-1;
Санузел
душевая кабина-1, раковина-1, унитаз-1
зеркало-1
полотенце для лица-2, полотенце для тела-2, полотенце для ног-2, полотенце коврик-2
индивидуальные косметические принадлежности
средства для уборки
-спортивный зал, открытый спортивный стадион, тренажерный зал;
-электронный стрелковый тир;
-актовый зал;
-лекционные аудитории, оснащенные компьютером и мультимедийным оборудованием;
-аудитории для семинарских занятий;
-кабинеты/лаборатории информационных технологий;
-лаборатории для проведения практических занятий по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, учебной практике по специальности;
-библиотека и читальный зал с возможностью выхода в Интернет, книжный фонд которых составляют методическая и учебная литература, научная и художественная литература, электронные учебники;
-сайт Колледжа содержит информацию об образовательной организации.

6.1.2 Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Таблица 7

№	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
1	Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности. Лаборатория технических средств обучения, делопроизводства и оргтехники.	Столы обучающихся – 17 шт. Стол письменный – 5 шт. Стулья офисные обучающихся – 21 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул офисный для преподавателя – 1 шт. Шкаф – 2 шт. Шкаф металлический для ТСИ – 1 шт.	пер. Саранинский, 6, каб. Г 307

№	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
		Доска интерактивная – 1 шт. Компьютеры обучающихся – 14 шт. Компьютер преподавателя-1 шт. Компьютер для лаборатории – 1 шт. Принтер – 1 шт. Ионизатор – 1 шт. Увлажнитель – 1 шт. Информационный стенд – 1 шт.	
2	Спортивный зал	Столы обучающихся-2 шт.; Стулья -5 шт.; Стол преподавателя-1 шт.; Стул преподавателя-1 шт.; Шкаф -2 шт.; Стеллаж для мячей -1 шт.; Скамья -8 шт.; Мячи баскетбольные-2 шт.; Мячи волейбольные-2 шт.; Сетка волейбольная-1 шт.; Сетка баскетбольная-2 шт.; Кольца баскетбольные-2 шт.; Футбольный мяч -1 шт.; Сетка для мячей-1 шт.; Скакалки-9 шт.; Обручи-34 шт.; Палка гимнастическая-44 шт.; Напольные весы-2 шт.; Теннисный стол-2 шт.; Маты-3 шт.; Конь-1 шт.; Эстафетная палочка-14 шт.; Бадминтон-2 шт.; Ядро-8 шт.; Гранаты-7 шт.; Сетка теннисная-1 шт.; Информационная доска-1 шт.;	пер. Саранинский,6, Г 114
3	Кабинет психологии общения. Лаборатория	Столы обучающихся – 8 шт.	ул. Агрономическая, 50б, каб. А 204

№	Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, объектов
	коммуникативных тренингов	Стулья – 32 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Диван – 1 шт. Кресло мягкое – 2 шт. Шкаф – 1 шт. Телевизор – 1 шт.	
4	Библиотека	Читальный зал с выходом в Интернет	пер. Саранинский,6
5	Актовый зал	На 150 посадочных мест	пер. Саранинский,6

6.1.3Материально-техническое оснащение лабораторий по специальности

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Помещения всех лабораторий удовлетворяют требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся. Имеется возможность обеспечить доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

-многофункциональный комплекс преподавателя;
-наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);
-технические средства обучения: ПК, проектор, набор аудио и видеозаписей;
-информационно-коммуникативные средства;
-экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и охране труда

Гостиничный номер:

Тележка горничной (укомплектованная) -1;
Пылесос-1;
Жилая зона
Кровать двуспальная с матрасом -1
прикроватные тумбы-2
плательный шкаф-1
стол-1
настольные лампы-2
бра-2 шт.
стул-5 шт.
мини-бар-1 шт.
постельные принадлежности – 4 комплекта

одеяло-2 шт.
подушка-6 шт.
покрывало-2 шт.
прикроватные коврики-2 шт.
картина-1, шторы – 1 комплект, зеркало-1, телефон-1;
Санузел
душевая кабина-1, раковина-1, унитаз-1
зеркало-1
полотенце для лица-2, полотенце для тела-2, полотенце для ног-2, полотенце коврик-2
индивидуальные косметические принадлежности
средства для уборки

6.1.4 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебная и производственная практики реализуются концентрировано в соответствии с графиком учебного процесса.

Учебная практика реализуется в мастерских/лабораториях Колледжа, где имеются в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудование и инструменты, используемые при проведении чемпионатов «Професионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенциям «Турагентская деятельность», «Туроператорская деятельность».

Производственная практика реализуется в организациях туристической индустрии, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и обеспечивает деятельность в области туристических услуг населению.

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

Основные базы производственной практики соответствующие требованиям, к видам деятельности осваиваемым в процессе обучения, представлены в таблице ниже. Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренным настоящей Программой, с использованием современных технологий, программного обеспечения и оборудования.

Основные базы производственной практики
Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Таблица 8

Наименование предприятия	Виды деятельности предприятия, соответствующие основным видам деятельности ФГОС
Детское бюро путешествий г. Екатеринбург, ул. Восточная, 84	Ведущий туроператор по детскому отдыху Экскурсионные туры Экскурсии по Екатеринбургу для групп Экскурсии по области и Уралу для групп

	Федеральные проекты для школ Прием в Екатеринбурге Автобусные туры Детский отдых: Лагеря на Урале Санатории Лагеря на юге России Лагеря за границей
Компания «Парк Сказов» пос. Арамиль, ул. Парк Сказов, 1	Проведение культурно-развлекательных программ для детей и взрослых, иностранных гостей Организация трансфера Питание и банкетное обслуживание Сувенирная продукция Проживание в гостевых домах и организация отдыха в уютных беседках у реки Взаимодействие с турагентствами из разных регионов России и мира
ООО Тур Экспо Сервис ул. Пушкина, 10, Екатеринбург, Свердловская обл., 620075	Оказание услуг в отношении путешествий, туров, перевозки и размещения частных лиц и коммерческих клиентов, включая услуги бронирования
ООО Высшая школа туризма ул. Белинского, 55, Екатеринбург, Свердловская обл., 620026	Организация комплекса «Обучение + работа» «Открытие ТА под ключ» «Открытие ТО деятельности» Подбор программ обучения из индивидуальных пожеланий и возможностей клиента Помощь в трудоустройстве Набор трансферных гидов для зарубежных туров

Учебная практика реализуется в Колледже и требует наличия программного обеспечения и документов, обеспечивающих выполнение видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Основные базы производственной практики

Предоставление гостиничных услуг

Таблица 9

Наименование предприятия	Виды деятельности предприятия, соответствующие основным видам деятельности ФГОС
Отель Ramada by Wyndham Yekaterinburg 4*, Екатеринбург 10км автодороги Екатеринбург а/п. "Кольцово", д.15, Екатеринбург, Свердловская обл., 620990	Предоставление гостиничных услуг (по франшизе) для повседневных путешественников Стажировка предоставляет студентам колледжей возможность работать в команде и вместе с опытными сотрудниками в индустрии гостеприимства Направления: -Служба поддержки клиентов и колл-центр -Еда и напитки -Стойка регистрации и услуги для гостей -Уборка -Продажи и Маркетинг
Атриум Палас отель 620026, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, д.44	Предоставление гостиничных услуг Направления: -Служба поддержки клиентов и колл-центр -Стойка регистрации и услуги для гостей -Уборка

Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес Групп Екатеринбург» Отель «ЗИМА» г. Екатеринбург, ул. Большакова, 85	Предоставление гостиничных услуг (домашний отель) для бизнес туриста, развлекательного, шопинг- и обучающего туризма Направления: -Служба поддержки клиентов и колл-центр -Стойка регистрации и услуги для гостей -Уборка -Транспортные услуги -Экскурсионное обслуживание
ООО «ТрансОтель» Екатеринбург, ул. Гоголя, 15Е	Предоставление гостиничных услуг для бизнес туриста, развлекательного и обучающего туризма Направления: -Служба поддержки клиентов и колл-центр -Стойка регистрации и услуги для гостей -Уборка -Транспортные услуги -Экскурсионное обслуживание - Организации деловых встреч, конференций, семинаров: приглашение гостей, их встреча, заказ услуг профессионального фотографа, организация бизнес-ланчей и кофе-брейков.
Сеть «Оригинальные отели» http://original-hotels.ru/	Уникальный гостиничный бренд в Екатеринбурге - это культурный проект. Сеть состоит из четырех концептуальных отелей: бутик-отель «Чеховъ», дизайн-отель «Реноме», эко-отель «Live», отель-музей «Дом Советов» Предоставление гостиничных услуг для бизнес туриста, развлекательного и обучающего/историческоо туризма Направления: -Служба поддержки клиентов и колл-центр -Стойка регистрации и услуги для гостей -Уборка -Транспортные услуги -Экскурсионное обслуживание -Музеи отель-музей «Дом Советов», бутик-отель «Чеховъ» -Организации деловых встреч, конференций, семинаров: приглашение гостей, их встреча, заказ услуг профессионального фотографа, организация бизнес-ланчей и кофе-брейков -Бизнес-пространство – коворкинг, комната для деловых бесед и переговоров (эко-отель «Live»)

6.1.5 Организация образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена в Колледже применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии с применением Электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) "Электронный колледж -Moodle".

В ЭИОС размещены электронные учебные курсы, которые содержат учебные материалы, задания, тесты, ссылки на другие учебные и образовательные ресурсы.

Государственная информационная система "Единое цифровое пространство" (ГИС СО "ЕЦП") является в образовательном процессе организационным фактором

обучения, где фиксируется весь учебный план обучения, электронные зачетные книжки, текущая успеваемость и посещаемость, достижения обучающегося.

В Личном кабинете обучающегося есть возможность заказать справки об обучении и загрузить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на занятиях.

Коммуникации обучающихся и преподавателей организованы через Информационно-коммуникационную образовательную платформу "Сферум" в национальном мессенджере "MAX".

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема - передачи информации в доступных для них формах.

6.2 Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению образовательной программы

6.2.1 Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными или электронными изданиями по каждой дисциплине/профессиональному модулю из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин/профессиональных модулей в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину/профессиональный модуль.

Наличие электронной информационно-образовательной среды (Moodle) допускает замену печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа более 25% обучающихся к цифровой электронной библиотеке на образовательной платформе «Юрайт».

Колледж подключен к информационно-образовательной программе «Росметод». Что дает возможность пользоваться актуальной нормативной базой в образовании, а также использовать методические материалы, разработанные методистами программы «Росметод».

Реализация Программы обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем УД/ПМ. Обучающиеся обеспечены необходимыми методическими материалами и их электронными аналогами для выполнения аудиторной, внеаудиторной и самостоятельной работы по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям (с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на выполнение заданий). А также обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет для возможности оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями.

Содержание учебно-методического обеспечения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в полном объеме отражено в рабочих программах (см. Приложения).

Для педагогов разработаны методические пособия «Введение в профессиональную образовательную программу содержательных компонентов профессионального стандарта: правила структурирования и формулирования», «Составление и оформление методических пособий» с шаблоном оформления, «Правила написания статей. Практические рекомендации». Разработаны шаблоны

рабочей программы дисциплины, рабочей программы профессионального модуля, фонда оценочных средств.

Реализация требований ФГОС предусматривает использование в образовательном процессе помимо традиционных форм проведения учебных занятий также активные и интерактивные формы, в которых реализуются постоянный мониторинг освоения ООП ПССЗ взаимодействие преподавателя и обучающегося в течение всего процесса обучения, методы активизации образовательной деятельности:

- применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знания и умения;
- работа в малых группах – совместная деятельность обучающихся, направленная на решение общей задачи самостоятельно/под руководством педагога;
- проблемное обучение: поиск необходимой информации, анализ профессиональных ситуаций, поиск вариантов лучших решений;
- реализация личностно-ориентированного подхода в обучении, способов подготовки исследованиям различной направленности через развитие критического мышления и т.д.
- ролевые имитации реальной профессиональной деятельности с выполнением обучающимися функций специалистов на различных рабочих местах;
- контекстные технологии, выявление связей между конкретным знанием и его применением;
- опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала.

6.2.2 Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечиваются печатными или электронными адаптированными учебными изданиями.

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

Таблица 10

№	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Columbis. Сервис для турагентств. Ведение базы клиентов в CRM, обработка заявок клиентов, подбор и бронирование туров, распечатка путевки, договора, контроль стадии отправки и отдыха клиента. SMS/E-mail напоминания клиентам	ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг
2	МоиТуристы. CRM-система для турагентств. Учёт звонков и туристов, напоминания, передача туристов между менеджерами или офисами, гибкое начисление премий пропорционально вкладу, E-mail и SMS-маркетинг, анализ источников продаж и учёт рабочего времени	ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг
3	ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства. Способно решить все задачи, связанные с документооборотом, сделками и клиентской базой	ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг
4	ExaExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точках	ПМ 02. Предоставление экскурсионных услуг

	выезда, о кассирах и гидах, водителях и экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплатах	

6.3 Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1 Практическая подготовка при реализации образовательной программы по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2 Колледж самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм и специфики получаемой обучающимися специальности.

6.3.3 Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

-реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

-предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

-может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4 Образовательная деятельность в форме практической подготовки охватывает дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5 Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю специальности.

6.3.6 Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4 Требования к организации воспитания обучающихся. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие воспитательного компонента образовательного процесса и социализацию личности

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 2).

6.4.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработаны с учетом примерной рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Организация педагогической деятельности по воспитанию обучающихся, направленной на решение проблем вхождения студентов в социум, профессиональной адаптации и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими людьми разных социальных статусов (взрослыми и сверстниками; администрацией, педагогами, родителями, работодателями и т.д.) представлена в Рабочей программе воспитания в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее Программа воспитания, см. Приложение), в которой дано описание системы возможных форм и способов как аудиторной, так и внеаудиторной работы со студентами.

К ожидаемым результатам реализации рабочей программы воспитания относятся:

ОБЩИЕ:

-создание условий для функционирования эффективной системы воспитания, основанной на сотрудничестве всех субъектов воспитательного процесса;

-повышение уровня вовлеченности обучающихся в процесс освоения профессиональной деятельности, увеличение числа обучающихся, участвующих в воспитательных мероприятиях различного уровня;

-снижение негативных факторов в среде обучающихся: уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися; отсутствие суицидов среди обучающихся.

ЛИЧНОСТНЫЕ:

-повышение мотивации обучающегося к профессиональной деятельности, сформированность у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения, предусмотренных ФГОС, получение обучающимся квалификации по результатам освоения образовательной программы СПО;

-способность выпускника самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности,

-готовность выпускника к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества.

Основными направлениями воспитательной работы являются:

-Гражданско-патриотическое;

-Духовно-нравственное развитие и воспитание на основе российских ценностей;

-Профессионально-трудовое воспитание;

-Физическое воспитание и формирование культуры здоровья;

-Эстетическое воспитание;

-Правовое воспитание и культура безопасности личности;

-Экологическое воспитание, обеспечивающее формирование экологической культуры личности;
-Развитие социальной активности и студенческого самоуправления;
-Организация работы по воспитанию обучающихся предусматривает *дополнительные направления работы:*
-Управление взаимодействием участников образовательного процесса
-Воспитательная работа со студентами, проживающими в общежитии

Социокультурная среда Колледжа в соответствии с Рабочей программой воспитания сформирована и развивается как совокупность целенаправленно созданных условий, обеспечивающих процесс развития и саморазвития общей культуры обучающихся, педагогической культуры педагогов и родителей.

Организацию воспитательной работы в Колледже осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, заведующие отделениями, закрепленные за всеми академическими группами кураторы, а также педагоги дополнительного образования, заведующий общежитием, воспитатели общежития, органы студенческого самоуправления.

Самоуправление – особая форма самостоятельной общественной деятельности обучающихся по реализации функций управления жизнью студенческого коллектива в соответствии поставленными целями и задачами, активное участие обучающихся в деятельности по проработке и решению вопросов, касающихся организации обучения, быта, досуга студентов. Представители Студенческого совета Колледжа принимают активное участие в городских молодёжных проектах. Регулярно проводятся Заседания студенческого актива, старостат.

В Колледже созданы условия здоровьесбережения, осуществляется психолого-педагогическое, социальное, медицинско-оздоровительное сопровождение образовательного процесса обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Также для организации комфортного социально-бытового пространства в Колледже созданы условия для:
-проживания иногородних студентов (общежитие на 268 койко-мест);
-медицинского обслуживания студентов (сертифицированный медицинский кабинет);
-обеспечения горячим питанием (столовая в главном учебном корпусе, общее количество посадочных мест и расположение которой, позволяют удовлетворить потребность сотрудников и студентов в горячем питании, в двух других учебных корпусах – буфеты).

Наличие методического объединения кураторов учебных групп, спортивных секций и современное материально-техническое обеспечение способствуют решению задач социально-психологической адаптации, личностного роста, духовно-нравственного, творческого и физического развития обучающихся Колледжа, что позволяет устанавливать эффективные межличностные отношения между членами педагогического коллектива и обучающимися Колледжа.

Оптимизации образовательной среды Колледжа способствует использование инновационных форм и методов работы, система социального партнерства, деятельность органов студенческого самоуправления, которые позволяют формировать социально-личностные компетенции будущих специалистов.

6.5 Реализация антикоррупционной политики

Противодействие коррупции в образовательном процессе обеспечено Программой антикоррупционного воспитания обучающихся в государственном

автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».

Реализация мероприятий данной Программы антикоррупционного воспитания педагогами Колледжа создает условия для осознанного принятия студентами правил гражданско-правового поведения в отношениях с властью, работодателем, коллегами и т.п. Наиболее эффективные методы деятельности в рамках антикоррупционного образования – это сочетание внеаудиторных мероприятий с интеграцией разделов и тем антикоррупционной направленности в рабочие программы учебных дисциплин, предоставляющих возможность развития дискуссии о гражданском сознании, эффективности государственного управления, этических проблемах, политическом развитии и т.п., что дает возможность формировать у студентов нетерпимость к коррупции.

К основным направлениям антикоррупционной политики Колледжа при реализации образовательных программ относятся:

1. Обновление образовательных программ с целью внесения в рабочие программы дисциплин дополнительных разделов и тем, посвященных проблемам противодействия коррупции и антикоррупционному просвещению.
2. Планирование и реализация учебных/внеучебных мероприятий, организуемых Колледжем для популяризации антикоррупционных ценностей (игровые практикумы/ролевые игры, конкурсы, семинары, тематические классные часы, квесты и т.д.).
3. Участие в акциях и мероприятиях различного уровня (города, области, общественных объединений) целью которых является антикоррупционное просвещение и противодействие коррупции.

Содержательная характеристика воспитания антикоррупционного мировоззрения у обучающегося включает такие элементы как трансляция знаний, установка ценностных ориентиров (понимание вреда коррупции на понятном для обучающегося примере, обсуждение с целью формирования негативной оценки коррупционного поведения), привитие практических навыков антикоррупционной деятельности (в рамках общественной инициативы), разрушение неверных стереотипов и представлений о коррупции (преодоление безразличия к проблемам коррупции), обоснование несовместимости коррупции и эффективной профессиональной деятельности, к освоению которой стремится обучающийся.

Темы и разделы рабочих программ учебных дисциплин отражающие антикоррупционную политику

Дисциплина	Темы занятий
Правовые основы профессиональной деятельности	Понятие коррупции. Возможные ситуации коррупционных действий, коммерческий подкуп; Злоупотребление должностными полномочиями; Нецелевое использование бюджетных средств; Варианты и виды взяток, группы взяток, градация ответственности от размера взятки; Ответственность за коррупционные действия; Случаи коррупции при совершении гражданско-правовых сделок.

Дисциплина	Темы занятий
География	Антикоррупционная политика в области природопользования; Антикоррупционные мероприятия в природопользовании; Коррупция в экологическом сегменте государства; Практическая подготовка Темы для арт-проектов: Антикоррупционные стандарты поведения в природопользовании, Изучить сайт Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области, на основе информации полученной с сайта найти предполагаемые сегменты для коррупционных действий Представить в виде доклада на занятии
Обществознание	Духовная культура личности и общества. Самостоятельная работа: поиск информации по теме «Безнравственное поведение коррупционера» и трансляция информации на занятии. Мораль, искусство, религия- элементы духовной культуры. Человек во власти, способность противостоять соблазну Экономика и экономическая наука. Дискуссия: «Возможно ли построение экономической системы, где нет возможности коррупционного поведения» (модератор-обучающийся) Социальная роль и стратификация, престижность профессиональной деятельности; как не попасть под влияние коррупционера. Раздел: Политика как общественное явление. Самостоятельная работа: Правовое государство и общество, что делать если ты стал свидетелем взятки Раздел: Право. Практическая работа с Уголовным кодексом, статьи об ответственности за дачу взятки, за вымогательство, за превышение служебных полномочий и т.д.
Литература	Когда деньги говорят, тогда правда молчит. Отражение темы коррупции в произведениях писателей второй половины 19 века Что такое «коррупция», её исторические корни в России Дискуссия о коррупции в современном обществе Тема коррупции в произведениях писателей второй половины 19 века Практические занятия: 1. Записать определение «коррупция в тетрадь». 2. Законспектировать основные положения лекции. 3. Зачитать и проанализировать отрывки из произведений «Губернские очерки» М.Е. Салтыкова-Щедрина,

Дисциплина	Темы занятий
	«Доходное место» А.Н. Островского, «Хамелеон» А.П. Чехова. Привести примеры из литературы, используя фольклор: «Закон что дышло, куда повернул, туда и вышло», «Полезно, что в карман залезло», «Один закон -для богатых, другой – для бедных», «Дай грош – будешь хорош».
Основы безопасности жизнедеятельности	Раздел: Обеспечение личной безопасности и сохранения здоровья Темы: Обеспечение личной безопасности. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения Раздел: Основы военной службы и воинская обязанность Тема: Основы обороны государства. Эссе на тему: «Коррупция – это преступление». Темы: Воинская обязанность. Противодействие коррупции в военной сфере
Истрия	История коррупции в России и в мире. Перечень тем для написания рефератов. Исторические корни возникновения коррупции (рассуждение) Коррупция в современном обществе и пути противодействия Коррупция – проблема нашего общества Возможно ли победить коррупцию как явление? Сочинение "Стоп, коррупция!" (легенда-сказ)- в рамках республиканского конкурса "Будущее моей страны- в моих руках"
Охрана труда	Организация работы по охране труда: виды ответственности за нарушение правил охраны труда в организации, государственный и ведомственный надзор за охраной труда; формирование знаний о даче ложной информации контролирующим органам по охране труда, коррупционные риски; Специальная оценка условий труда Ответственность за дачу взятки должностному лицу

6.6 Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Колледж в соответствии с п.2.11. ФГОС предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по настоящей образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания в Колледже обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются локальными нормативными документами Колледжа.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по данной образовательной программе организовано совместно с другими обучающимися, но с учетом ограниченных функций организма, а для инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида по заявлению обучающегося или родителей/законных представителей.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды могут обучаться по адаптированной образовательной программе и индивидуальному учебному плану с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося по заявлению обучающегося или родителей/законных представителей.

В образовательном процессе предполагается использование социально-активных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, поэтому они обеспечены печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Подбор и разработка учебных материалов ведутся с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) и т.д.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации ИПРА/ПМПК.

6.7 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получяают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к

квалификации педагогического работника;

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

Повышение квалификации и переподготовка сотрудников проводится Колледжем в соответствии с Единым перспективным планом аттестации и повышения квалификации педагогических работников Колледжа на текущий учебный год.

Сведения о профессиональной компетентности педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы по специальности 43.02.10 Туризм представлены в Приложении 3.

6.8 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

7 ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе

Оценивание результатов освоения ООП ПССЗ проводится в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Выбор системы оценивания, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям определяется Колледжем самостоятельно и доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения (п.8.2. ФГОС).

Для оценки результатов освоения Программы педагогическими работниками используются традиционная система оценивания. Проведение промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»; государственной итоговой аттестации в соответствии с Положением проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».

7.2 Контроль и оценка достижений обучающихся в рамках промежуточной аттестации

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений, обучающихся применяются:

-входной контроль;

-текущий контроль;

-промежуточная аттестация (итоговый контроль по УД, ПМ, практикам).

Назначение входного контроля состоит в определении:

-уровня знаний, умений обучающихся, степени усвоения ими программы основного общего образования;

-недостатков базовой подготовки, обучающихся по дисциплинам общеобразовательного, общепрофессионального циклов;

-индивидуальной образовательной траектории обучающегося на основе выявленных проблем;

-технологий обучения с учетом способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала.

Входной контроль, проводится в форме тестирования, устного опроса, письменного контрольного мероприятия (контрольной работы), выполнения практических заданий по УД/ПМ.

Текущий контроль (внутри семестровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины, МДК. Данный вид контроля осуществляется ведущим занятия преподавателем, специалистами структурных подразделений Колледжа. Результаты контроля используются для оценки достижений обучающихся, и коррекции процесса обучения (самообучения).

Текущий контроль/самоконтроль/взаимоконтроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения/выполнения практических занятий и лабораторных работ в составе УД и МДК, выполнения индивидуальных домашних заданий[4], в процессе прохождения учебной и производственной практики в целях получения информации о:
-выполнении обучаемыми требуемых действий в процессе учебной деятельности;
-правильности выполнения требуемых действий;
-соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
-формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизма, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачетов и/или экзаменов экзаменационной комиссией, назначаемой руководителем Колледжа, с участием ведущего/их преподавателя/ей.

Формы промежуточной аттестации по УД, МДК, УП, ПП отражены в учебном плане и доводятся до сведения обучающихся в течение месяца от начала обучения. Общий порядок организации и проведения промежуточной аттестации определяется локальным актом Колледжа - Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

Конкретное содержание, процедуры промежуточной аттестации определяются преподавателем и отражены в Фондах оценочных средств ООП ПССЗ, которые включают: типовые задания, контрольные работы, практические задания, лабораторные и лабораторно-практические работы, оценочные средства для проведения зачетов и экзаменов, тестовые задания, примерную тематику и задания на курсовое проектирование, рекомендации выполнения курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения, освоенные компетенции и виды профессиональной деятельности. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно.

Для промежуточной аттестации по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) задания разрабатываются совместно с представителями работодателей для максимального приближения процедуры экзамена квалификационного к условиям их будущей профессиональной деятельности и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе после положительного заключения работодателей. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (УД)/междисциплинарным курсам (МДК)/профессиональным модулям (ПМ), в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели профильных дисциплин сторонних профессиональных образовательных организаций и представители работодателя.

[4] Индивидуальное домашнее задание (ИДЗ) – традиционная форма организации самостоятельной внеаудиторной работы с целью проверки результатов самообучения. В зависимости от содержания, ИДЗ может представлять собой графическую, расчетную, расчетно-графическую работу, а также реферат, аналитический обзор, эссе и т.п.

7.3. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА)

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника в области туризма и гостеприимства Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится по завершении всего курса обучения по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и является обязательной процедурой при освоении основных образовательных программ СПО. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

По специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

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

Для государственной итоговой аттестации Колледжем разрабатывается Порядок ГИА, Программа ГИА. Оценочные средства для проведения ГИА включают задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки. Порядок проведения ГИА, Программа ГИА, утверждаются директором Колледжа, после согласования и положительного заключения председателя Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Для оценивания демонстрационного экзамена используются оценочные средства, разработанные оператором демонстрационного экзамена (ФГБОУ ДПО ИРПО)

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения ГИА. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками профессиональных модулей Программы. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья[5].

[5] Раздел V. Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ



Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 ОП.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	*Оценка и планирование деятельности и потребностей служб предприятий туризма и гостеприимства*[1] Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

[1] Здесь и далее курсивом обозначены знания и умения в соответствии с профессиональными стандартами в сфере туризма и гостеприимства

	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства *Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения* *Проведение расчетов и оформление платежной, туристской, страховой и визовой документации*
Уметь	*Анализировать результаты деятельности предприятий туризма и гостеприимства и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;* *Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы предприятий туризма и гостеприимства, взаимодействие с другими организациями* Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) *Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов предприятий туризма и гостеприимства* Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения *Организовывать и координировать деятельность сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса* *Проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных* *Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных служб предприятий туризма и гостеприимства* *Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб предприятий туризма и гостеприимства* *Взаимодействовать со сторонними организациями, другими отделами (службами) предприятия* *Владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов* *Стимулировать подчиненных и реализовывать меры по обеспечению их лояльности* *Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме* *Осуществлять расчеты за туристский продукт в наличной и безналичной форме, оформлять платежную, туристскую, страховую и визовую документацию* *Организовывать и контролировать соблюдение требований охраны труда на рабочем месте* Оказывать первую/доврачебную помощь

Знать	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии *Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала* *Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов, гостиниц и иных средств размещения* *Гостиничный маркетинг и технологии продаж* *Услуги гостиничных комплексов, гостиниц и иных средств размещения* *Технологии организации процесса питания в гостиницах и иных средствах размещения* *Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения* *Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме* *Правила оформления платежной, туристской, страховой и визовой документации, порядок подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых и трудовых договоров* Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб гостиниц и иных средств размещения Этику делового общения Основы делопроизводства *Требования охраны труда на рабочем месте в службах гостиничных комплексов, гостиниц и иных средств размещения* *Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены*

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 282 часа

в том числе в форме практической подготовки – 216 часов

Из них на освоение МДК – 202 210 часов

в том числе самостоятельная работа – 18 часов

практики, в том числе учебная –36 часов

производственная –36 часов

Промежуточная аттестация – 8 часов (экзамен по модулю)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	66	24	66	24	4			
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	36	20	36	20	4			
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	34	20	34	20	4			
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками	138	40	66	40	6		36	36

	служб предприятий туризма и гостеприимства								
	Экзамен по модулю	8							
	Всего:	282	104	202	104	18		36	36

2.2. 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, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		66
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		66
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	6
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	
	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	28
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	
	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	
	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	
	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии.	

	Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	
	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	
	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	
	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	
	Составление графиков выхода на работу	
Тема 1.3. Организационные структуры управления	Содержание	28
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	
	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	
	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	
	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	
	Разработка программы формирования лояльности персонала.	
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 1. Разработать методичку «Повышению мотивации к профессиональной деятельности»		4

Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		36
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		36
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание	8
	Документ и его функции.	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание	10
	Организационные документы.	
	Распорядительные документы.	
	Виды информационно-справочных документов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	
	Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	14
	Понятие и принципы организации документооборота.	
	Порядок ведения документации.	
	Документы по трудовым отношениям.	
	Деловая речь и ее грамматические особенности.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	
	Составление приказов, личных дел, списка работников.	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 2 Подготовить сообщение на тему: «Деловая речь и ее грамматические особенности»		4
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства		34
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		34
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	10
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	

	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание	20
	Деловое общение. Этика и этикет.	
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	
	Введение лексики, закрепление в упражнениях. Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	
	Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 3. Составить диалог с клиентами/гостями на английском языке		4
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		138
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		66
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	32
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	
	Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.	
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	

Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	30
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	
	Деловое общение. Этика и этикет.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 4. Подборка информационных материалов по теме: «Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства»		4
Учебная практика: Виды работ Организация рабочего места; Ознакомление с интерфейсом и порядком использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Работа с рекламацией, жалобами, претензиями в сфере гостеприимства; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами		36
Производственная практика раздела: Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;		36

Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ: Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	8
Всего	282

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Помещение кабинетов и лабораторий должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинеты и лаборатории оснащены в соответствии с п. 6.1.1 основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.4. рабочей образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы

для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. 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. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Оценивает и планирует деятельность и потребности служб предприятий туризма и гостеприимства Производит координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использует технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	оценка результатов выполнения практических работ; оценка процесса и результата деятельности на учебной и производственной практиках; оценка отчета по практикам; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации (экзамен по модулю)
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Взаимодействует с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Организовывает и координирует деятельность сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Производит координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использует различные техники переговоров Владеет культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Проводит расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проводит расчеты и оформление платежной, туристской, страховой и визовой документации Оформляет возврат оформленных платежей Пользуется контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за

деятельности применительно к различным контекстам		выполнением работ на практиках
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	



Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; Обеспечивать правильный выбор потребителем туристского продукта и отдельных туристских услуг; Консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); Осуществления приема заказов от туристов; Проверки наличия всех реквизитов заказа; Идентификации вида заказа; Направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.
Уметь	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;

	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; Владеть культурой межличностного общения; Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; Владеть техникой количественной оценки и анализа информации; Владеть методикой хранения и поиска информации; Вести документацию, хранение и извлечение информации; Пользоваться компьютерными программами бронирования туров; Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; Формировать банки данных
Знать	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма; Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; Системы бронирования услуг; Организацию работы с запросами туристов; Требования к оформлению и учету заказов; Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; Программное обеспечение деятельности туристских организаций; Этику делового общения; Основы делопроизводства; Правила внутреннего трудового распорядка; Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 576

в том числе в форме практической подготовки – 434

Из них на освоение МДК – 360

в том числе самостоятельная работа – 40

практики, в том числе учебная – 108

производственная – 108

Промежуточная аттестация – 8 (экзамен по модулю)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ПК 2.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности	112	70	112	70	12			
ПК 2.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности	100	64	100	64	14			
ПК 2.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 3. Координация работы по реализации заказов	140	84	140	84	14			
	Учебная практика	108	108					108	
	Производственная практика	108	108						108
	Экзамен по модулю	8					14		
	Всего:	576	434	352	218	40	14	108	108

2.2. 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, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности		112
МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг		112
Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности	Содержание	36
	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России	
	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров	
	Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Анализ профиля туроператоров	
	Изучение технологии оформления договоров	
	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	
	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	
Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта	Содержание	24
	Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов.	
	Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации	
	Свойства и цели турпродукта	
	Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов	
	Выбор схемы работы в дестинации	
	Основные правила и методика составления программ туров	

	Расчет стоимости тура	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Анализ ресурсов выбранной дестинации	
	Определение базовых услуг по заданным показателям	
	Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	
Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание	28
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	
	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	
	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Мониторинг предложений туроператоров.	
	Анализ систем бронирований туроператоров.	
	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1. Изучить бренд региона России (по выбору). Разработать презентацию на тему «Туристическая привлекательность региона России»		12
Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности		100
МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг		100
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	Содержание	42
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	
	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	
	Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Анализ профиля турагентов	
	Изучение технологии оформления договоров	

	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	
	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	
Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме	Содержание	44
	Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	
	Профессиональная этика работников туроператорской компании	
	Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.	
	Использование каталогов и ценовых предложений	
	Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	
	Деловая игра «Основы делового общения».	
	Написать краткое эссе на тему «Приемы воздействия на клиента в турфирме»	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2. Сравнительный анализ сайтов туроператоров России (по выбору): Оценка информационного сопровождения туристов: общая информационная оценка сайта, подачи материала о странах (структура; основные информационные блоки, их взаимосвязь и особенности; организация поиска тура, ценовое предложение и т.д.)		14
Раздел 3. Координация работы по реализации заказов		140
МДК 02.03 Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг		140
Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии	Содержание	60
	Организация контроля качества обслуживания	
	Понятие и сущность сервиса	
	Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	
	Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	

	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	
	Организация контроля качества	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	
	Определение проблем контроля качества услуг	
	Составление комплексной системы менеджмента качества	
Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии	Содержание	64
	Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	
	Основные методы оценки качества обслуживания	
	Особенности обеспечения качества услуг	
	Система оценки качества обслуживания	
	Формы и методы оценки качества услуг	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Проведение оценки эффективности предприятия	
	Составление характеристики предприятия	
	Определение показателей качества обслуживания	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 3. Сбор информации о компаниях, работающих на рынке туристических услуг региона, оценка их деятельности		14
Учебная практика Виды работ: Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании Изучение перечня основных и дополнительных услуг Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости Изучение правила по технике безопасности Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства Проектирование туров с учетом запросов потребителей. Формирование технологической карты тура.		108

Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. Разработка программы обслуживания туристов. Организация обслуживания туристов в программном туризме. Расчет тура по заданным позициям	
Производственная практика Виды работ: Анализ профиля туроператора/турагента. Мониторинг предложений туроператоров Анализ ресурсов выбранной дестинации. Анализ систем бронирований туроператоров Определение базовых услуг по заданным показателям. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг Формирование туристского продукта. Поиск решений в ситуациях предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором Составление и защита отчета	108
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	8
Всего	576

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Помещение кабинетов и лабораторий должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинеты и лаборатории оснащены в соответствии с п. 6.1.1 основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.4 рабочей образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы

для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477186

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472244

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471615

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Консультирует туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Обеспечивает правильный выбор потребителем туристского продукта и отдельных туристских услуг Осуществляет приема заказов от туристов Проверяет наличия всех реквизитов заказа Направляет заказы в соответствующее подразделение туроператора Корректирует сроки и условия выполнения заказов Информирует заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	оценка результатов выполнения практических работ; оценка процесса и результата деятельности на учебной и производственной практиках; оценка отчета по практикам; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации (экзамен по модулю)
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координирует работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействует с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике



Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Предоставление гостиничных услуг
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);

	контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; подготовка отчетов о своей работе за смену; встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного; комплекса или иного средства размещения и их хранение; информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства; размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;

	проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.
Уметь	анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

	разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены; осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
Знать	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж;

	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 302

в том числе в форме практической подготовки – 188

Из них на освоение МДК – 230

в том числе самостоятельная работа – 40

практики, в том числе учебная –

производственная –72

Промежуточная аттестация – 12 (экзамен по модулю)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 2.1. ОК 01-05; ОК 09	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	88	58	88	58	14			
ПК 2.2. ОК 01-05; ОК 09	Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	50	24	50	24	10			
ПК 2.3. ПК 2 .4 ОК 01-05; ОК 09	Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	36	14	36	14	6			
ПК 2.1-2.4 ОК 01-05; ОК 09	Раздел 4. Иностранный язык в деятельности специалиста по туризму и гостеприимству	44	20	44	20	6			
	Учебная практика								
	Производственная практика	72	72						
	Экзамен по модулю	12							72
	Всего:	302	188	230	116	40	12		72

2.2. 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, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса		88
МДК 03.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования гостиницы		88
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	38
	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.	
	Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	
	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	
	Нормы расхода чистящих и моющих средств.	
	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.	
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	
	Деловое общение. Этика и этикет.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.	

	Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	
	Оформление технологических документов службы номерного фонда.	
Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	36
	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.	
	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.	
	Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	
	Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.	
	Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.	
	Служба бронирования. Структура. Персонал.	
	Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.	

	Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	
	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования	
	Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.	
	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	
	Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	
	Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	
	Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем	
	Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	
	Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	
	Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	
	Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию		14

номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.		
Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса		50
МДК 03.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		50
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	24
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	
	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	
	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	
	Уборочные материалы, техника, инвентарь.	
	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.	
	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	
	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	
	Оформление контроля качества уборки номеров.	
	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	
	Оформление забытых вещей.	
	Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	
	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	
	Составление программы противодействия воровству в гостинице.	
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью	Содержание	26
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.	

сотрудников службы бронирования и продаж	Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.	
	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.	
	Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и непрямые каналы бронирования	
	Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	
	Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).	
	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены. Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	
	Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	
	Формирование пакетов услуг гостиницы	
	Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	

	Формирование программ лояльности клиентов	
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	
	Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	
	Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	
	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.	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение структуры административно-хозяйственной службы и службы бронирования		10
Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения		36
МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		36
Тема 3.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Содержание	16
	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.	
	Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.	
	Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.	
	Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей.	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	

	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.	
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	
	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	
	Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.	
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	
	Организация приёма, регистрации гостей.	
	Размещение гостей (предоставление номеров).	
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	
	Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.	
Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	Содержание	14
	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя	
	Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.	
	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	
	Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности обслуживания VIP-	

	гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Комплименты VIP гостям.	
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	
	Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя	
	Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя	
	Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	
	Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	
	Особенности поселения гостей от группы	
	Особенности поселения коллектива.	
	Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	
	Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 3. Ознакомление со стандартами выезда гостя. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями		6
Раздел 4. Иностранный язык в деятельности специалиста по туризму и гостеприимству		44
МДК.03.04 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения		44
Тема 4.1. Значение иностранного языка для профессиональной деятельности	Содержание	
	Актуальность знания иностранного языка для специалистов в сфере туризма и гостеприимства: улучшение качества обслуживания, расширение клиентской базы, культурная адаптация, повышение конкурентоспособности	
	Задачи, которые можно решать с помощью иностранного языка в сфере туризма и гостеприимства: оформление бронирования, помощь в выборе	

	экскурсий, консультирование по вопросам безопасности, решение конфликтных ситуаций	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	
	Составить диалоги с клиентами: Предоставляемые услуги гостиницы; Рассказ об интересных экскурсиях; Консультация по вопросам безопасности	
Тема 4.2. Использование иностранного языка в профессиональной деятельности	Содержание	
	Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии.	
	Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	
	Заполнение бланков бронирования на иностранном языке	
	Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки на английском языке.	
	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	
	Чтение и перевод профессиональных текстов с иностранного языка.	
	Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.	
	Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке.	
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 4. Составление и защита презентации: «Актуальность знания иностранного языка для специалистов в сфере туризма и гостеприимства»		6
Производственная практика Виды работ: Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей		36

Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Заключение договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Использование технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Начисление и осуществление расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Использование технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах Оформление актов на списание малоценного инвентаря Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	

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 Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	14
Всего	504

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Помещение кабинетов и лабораторий должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинеты и лаборатории оснащены в соответствии с п. 6.1.1 основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.4 рабочей образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452929

2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г. М. Дехтярь. – 4-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 412 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-13510-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476329

3. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93537

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Регистрирует и размещает российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирует гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполняет услуги гостиницы, закрепленные за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	оценка результатов выполнения практических работ; оценка процесса и результата деятельности на учебной и производственной практиках; оценка отчета по практикам; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации (экзамен по модулю)
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Планирует, организует, координирует деятельность служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействует с другими службами гостиничного комплекса Хранит и выдает багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения в соответствии с правилами Управляет конфликтными ситуациями	
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Бронирует номера в гостиницах и иных средствах размещения Информирует гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	
ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	Проводит вводный и текущий инструктажа подчиненным Организует и контролирует соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	

	Выполняет санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

социального и культурного контекста		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Выполнение работ по профессии ГОРНИЧНАЯ
Освоение должности служащего АГЕНТ ПО ТУРИЗМУ (ВЫЕЗДНОЙ, ВЪЕЗДНОЙ, ВНУТРЕННИЙ)

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная

Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству_11695
Горничная_60095 Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100) и основной образовательной программой 43.02.16 Туризм и гостеприимство, реализуемой Колледжем.

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

Освоение должности служащего 60095 Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	*Наименование общих компетенций*
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	*Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций*
ВД 04	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ГОРНИЧНАЯ	

ПК 4.1	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ПК 4.2	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
ПК 4.3	Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО АГЕНТ ПО ТУРИЗМУ (ВЫЕЗДНОЙ, ВЪЕЗДНОЙ, ВНУТРЕННИЙ)	
ПК 5.1.	Предоставлять информацию и продавать туристский продукт путем взаимодействия с туристами
ПК 5.2.	Консультировать туристов по ассортименту и особенностям туристских продуктов, реализуемых туристским агентством

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

выполнение работ по профессии Горничная	
Владеть навыками	Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде Комплектация номерного фонда расходными материалами Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой Уборка ванной комнаты в номерном фонде Уборка спальни, комнат в номерном фонде Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде Регистрация забытых и потерянных гостями вещей Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
Уметь	Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера Производить текущую уборку номерного фонда Производить уборку номерного фонда после выезда гостей Осуществлять экипировку номерного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда

	Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонд
Знать	Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде Регистрация забытых и потерянных гостями вещей Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения Прием номера при выезде гостя Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей и генеральной уборки номерного фонда Процедуры выезда гостя Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
Освоение должности служащего агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)	
Владеть навыками	Продажи туристского продукта путем взаимодействия с туристами и предоставления им информации о туристских продуктах Подготовка и оформление документов для путешествия Бронирование туров и отслеживание взаиморасчетов Консультирование клиентов по туристическим продуктам Подбор тура в соответствии с пожеланиями туриста Ведение клиента от прихода в офис до возвращения из поездки
Уметь	Предоставлять туристу необходимую, достоверную и полную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность его правильного выбора и безопасность на туристском маршруте; Предоставлять туристу информацию об условиях договора, заключенного между туроператором и турагентом, реализующим туристский продукт; Осуществлять продажу туристского продукта путем взаимодействия с туристами; Заключать договор на оказание туристских услуг; Оформлять необходимые туристские документы

	Производить финансовые расчеты с клиентом наличным и безналичным способом Учитывать особенности типов, категорий и видов туризма при организации деятельности по реализации туристского продукта; Обеспечивать правильный выбор потребителем туристского продукта и отдельных туристских услуг; Предоставить услуги по бронированию туров, билетов, гостиниц и экскурсий; Консультировать туристов об особенностях социально-демографических и природно-климатических условий места отдыха, о возможности возникновения природных и техногенных катастроф в зоне размещения организаций туристской индустрии, чрезвычайных происшествий и ситуаций (в том числе связанных с состоянием общественного порядка в стране (месте) временного пребывания); Предоставлять возможность дополнительного добровольного страхования жизни, здоровья, имущества и рисков туристов при наличии угрозы безопасности; Давать необходимые рекомендации по соблюдению правил безопасности в стране (месте) пребывания. Предоставлять путеводители, карты, схемы, планы местности территории временного пребывания Сопровождать клиента от прихода в офис до возвращения из поездки
Знать	Законы и иные нормативно-правовые акты в сфере туризма, рекламы, защиты прав потребителей, законодательство о туристских формальностях, гражданское законодательство, отраслевые правила и стандарты (ГОСТ); Правила въезда в Российскую Федерацию и выезда из Российской Федерации; Приоритетные направления и принципы устойчивого развития туризма в Российской Федерации; Туристский потенциал, географические, историко-культурные и социально-экономические особенности туристских дестинаций; Основы туризма, организация индустрии туризма и гостеприимства, технологии туроператорской и турагентской деятельности; Основы маркетинга, направления и технологии цифрового маркетинга в сфере туризма; Основы планирования развития туристских территорий; География туристских центров, географические, историко-культурные и социально-экономические особенности туристских дестинаций; Ассортимент и особенности туристских продуктов, реализуемых туристским агентством; Цены на туристские продукты и другие туристские услуги; Терминологию и аббревиатуры, принятые в туристской индустрии; Схемы работы с гостиницами, компаниями-перевозчиками (авиа, железнодорожными, автобусными, круизными и др.) и иными организациями;

	Правила работы с базами данных и компьютерными системами бронирования гостиниц и других туристских услуг; Порядок заключения договоров о реализации туристских продуктов и оформления необходимых документов (туристских путевок, ваучеров, страховых полисов и др.); правила обслуживания клиентов; Теорию межличностного общения; Информационные технологии, применяемые в туризме; Правила пользования оргтехникой; Методики составления отчетности; Схемы работы с отелями, гостиницами, компаниями-перевозчиками (авиа, железнодорожными, автобусными, круизными и др.), иными организациями; Иностранный язык; Основы психологии; Правила обслуживания клиентов; Правила внутреннего трудового распорядка; Правила по охране труда и пожарной безопасности. Правила внутреннего трудового распорядка; Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 412

в том числе в форме практической подготовки – 282

Из них на освоение МДК –186

в том числе самостоятельная работа –14

практики, в том числе

- учебная – 108
- производственная –144

экзамен квалификационный – 10

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т. ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
					В том числе						
				Всего	Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ОК 01-09 ПК 4.1-4.3	Раздел 1. Выполнение работ по профессии Горничная	80	10	80	70	10		4			
	Учебная практика	36	36							36	
ОК 01-09 ПК 5.1-5.2	Раздел 2. Освоение должности служащего Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)	106	20	106	86	20		10			
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	144	144								144
	Промежуточная аттестация – экзамен квалификационный	10									
	Всего:	412	282	186	156	30	-	14	10	108	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций
РАЗДЕЛ 1. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ГОРНИЧНАЯ		116	
МДК 04.01 Выполнение работ по профессии Горничная		80	
Тема 1.1. Подготовка и организация работы горничной	Содержание	12	ОК 01-09 ПК 4.1-4.3
	Должностные обязанности горничных всех смен. Уборщицы служебных помещений и их должностные обязанности. Правила поведения и стандарты для горничных		
	Инвентарь для сухой и влажной уборки. Уборочная техника. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств. 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.		
	Основы охраны труда и гигиены при работе с инвентарем, стационарным оборудованием. Правила противопожарной безопасности. Действия работников гостиницы в чрезвычайных ситуациях		
	В том числе практических занятий:		
	Анализ профессиональных моющих и чистящих средств разных производителей Подбор и комплектация средств для уборки помещений		

	Комплектация тележки горничной		
Тема 1.2. Уборка номеров	Содержание	12	ОК 01-09 ПК 4.1-4.3
	Процедура и последовательность уборки номеров: влажной уборки забронированных номеров, ежедневной текущей уборки. Процедура и последовательность уборки номеров после выезда гостей. Процедура и последовательность уборки номеров: промежуточной уборки, генеральной уборки. Процедура и порядок уборки ванной комнаты. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров.		
	Стандарты заправки кроватей в гостинице. Подготовка комнаты ко сну гостей. Приемы подготовки кровати ко сну.		
	Методы регулирования приборов и оборудования номера. 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		
	В том числе практических занятий:		
	Деловая игра «Принятие и передача оперативной информации о занятости номерного фонда»		
Тема 1.3. Обслуживание замены номера	Содержание	10	ОК 01-09 ПК 4.1-4.3
	Процедура и порядок замены номеров. Порядок уведомления гостя о замене номера. Порядок оформления отчетности о замене номера.		
	Процедуры организации перемещения личных вещей гостя. Процедуры осмотра оставляемого номера и актирования (в случае необходимости). Формы взаимодействия со Службой прием и размещения.		
	В том числе практических занятий		
	Моделирование ситуации «Обслуживание замены номера»		
Тема 1.4.	Содержание	10	

Приемка номера	Процедура и последовательность приемки номера. Приемы инвентаризации белья. Технология проверки наличия и актирование утерянной собственности		ОК 01-09 ПК 4.1-4.3
	Процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера		
	Оставленные и забытые клиентами вещи. Журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей. Хранение забытых вещей. Порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования		
	В том числе практических занятий:		
	Оформление журнала на забытые и оставленные вещи		
Тема 1.5. Уборка помещений общего пользования и административных помещений	Содержание	12	ОК 01-09 ПК 4.1-4.3
	Технология процедуры и последовательность работ по уборке помещений общего пользования		
	Технология процедуры и последовательность работ по уборке административных помещений.		
	Процедура ухода за растениями и цветами. Соблюдение мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты		
	Процедура разгрузки, уборки и хранения тележки. Процедура хранения инвентаря для уборки. Процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяемого для уборки		
	В том числе практических занятий:		
	Моделирование ситуации «Уборка главного входа в гостиницу, центрального холла, гардероба»		
Тема 1.6. Стирка и чистка одежды (вещей) гостя	Содержание	10	ОК 01-09 ПК 4.1-4.3
	Процедура оформления заказа от гостей на бытовые услуги		
	Процедура оформления заказа от гостей на услуги прачечной-химчистки		
	В том числе практических занятий		

	Моделирование ситуации: «Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (мелкий ремонт)»		
Тема 1.7. Передача дежурства в конце смены	Содержание	10	ОК 01-09 ПК 4.1-4.3
	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		
	Порядок передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок (проверка оборудования. материалов, комплектности и отчетности)		
	В том числе практических занятий:		
	Моделирование деловой ситуации «Передача дежурства в конце смены»		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 1. Подготовить презентацию на тему: «Оборудование прачечных-химчисток в современных гостиницах»		4	
Учебная практика Виды работ: ознакомление с рабочим местом сотрудников службы номерного фонда; ознакомление с работой горничной; комплектация тележки горничной; распределение средств личной гигиены разового употребления по номерам; уборка номеров по стандартам уборочных работ; заправка и оформление кровати в номере; уборка и проверка сантехнического оборудования; уборка коммуникационных и служебных помещений гостиницы; проверка исправности гостиничного оборудования в номере; отработка правил техники безопасности и противопожарной безопасности		36	
РАЗДЕЛ 2. ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО АГЕНТ ПО ТУРИЗМУ (ВЫЕЗДНОЙ, ВЪЕЗДНОЙ, ВНУТРЕННИЙ)		322	

МДК.04.02 Выполнение работ по должности Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)		106	
Тема 2.1. Понятие, сущность и особенности туристского продукта	Содержание	10	ОК 01-09 ПК 5.1-5.2
	Основные понятия туристского продукта. Туристская деятельность. Туристский продукт. Составляющие туристского продукта. Туристская услуга. Турпакет, право на тур. Туроператор. Турагент. Турагентство. Финансовое обеспечение туристской деятельности в РФ		
	Модель продукта. Четырехуровневая структурная модель турпродукта: основной продукт, сопутствующий продукт, дополнительный продукт, продукт с подкреплением		
	Туроператоры. Операторы массового рынка, специализированные операторы, местные, выездные, туроператоры на приеме, инициативные туроператоры, рецептивные туроператоры		
	В том числе практических занятий:		
	Подготовка презентации о мировом туроператоре (по выбору		
Тема 2.2. Реклама в туристской индустрии	Содержание	10	ОК 01-09 ПК 5.1-5.2
	Понятие рекламы, ее истоки. Задачи, функции и классификация рекламы Рекламный бюджет и статьи бюджета рекламной кампании. Расходы на рекламу. Бюджет рекламы, его размер		
	Бриф на рекламную кампанию, его структура. Ключевые ошибки при составлении брифа		
	В том числе практических занятий:		
	Характеристика видов рекламных кампаний и выбора средств распространения рекламы		
Тема 2.3. Основные формы продаж туристских продуктов	Содержание	10	ОК 01-09 ПК 5.1-5.2
	Основные формы продаж. Специфика продаж в турбизнесе. Продажа услуги. Методы изучения запросов потребителя. Правила продажи турпродукта. Каналы распределения турпродукта. Типы каналов сбыта туристских услуг. Критерии при выборе посредников для сбыта		

	Методики реализации турпродукта. Интенсивное распределение. Эксклюзивное распределение. Многоканальные системы сбыта		
	В том числе практических занятий		
	Разработка анкеты для выяснения запросов потребителей турпродукта		
Тема 2.4. Стимулирование продаж туристского продукта	Содержание	10	ОК 01-09 ПК 5.1-5.2
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере туризма. Требования российского законодательства к правилам реализации туристского продукта и информации, предоставляемой потребителю туруслуг		
	Средства стимулирования потребителей: предоставление скидок, дополнительного бесплатного обслуживания, раздача сувенирной продукции, бонусные программы для постоянных клиентов		
	Организация он-лайн продаж туров. Системы мер по созданию положительного имиджа турфирмы на рынке		
	В том числе практических занятий:		
	Побуждение к приобретению турпродукта: скидки, лотереи и викторины, фирменные сувениры		
Тема 2.5. Персональные продажи в туризме	Содержание	10	ОК 01-09 ПК 5.1-5.2
	Технология управления контактом. Подготовительный этап. Управление контактом с клиентом. Технология управления контактом. Приемы воздействия на клиента. Исследование потребностей клиента.		
	Установление контакта с клиентом. Непосредственный прямой контакт. Двухсторонние связи. Установление контакта с потенциальным клиентом. Приемы воздействия на клиента. Заключение сделки. Последующий контакт с клиентом		
	Телефонная коммуникация в туризме. Речь как инструмент воздействия на клиента. Продажи турпродукта по телефону		
	В том числе практических занятий:		
	Рекомендации по ведению телефонных переговоров		
Тема 2.6.	Содержание	10	ОК 01-09

Структура организации туроператорских и турагентских услуг	Этапы организации работы туроператора по разработке тура. Классификация туроператоров. Различия между туроператором и турагентом. Предприятия и организации, оказывающие услуги, предусмотренные в конкретном туре		ПК 5.1-5.2
	Организация транспортных услуг. Авиационные перевозки. Водные перевозки. Железнодорожные перевозки. Автотранспортные перевозки. Услуги средств размещения		
	Организация обслуживания туристов в гостинице. Услуги питания в туризме Взаимодействие туристских предприятий со средствами размещения и предприятиями питани		
	Экскурсионное обслуживание в туризме. Экскурсионная деятельность. Подготовка экскурсии. Организация экскурсионного обслуживания		
	Розничные и оптовые турфирмы. Розничная торговля, розничные агентства, оптовая торговля. Нетрадиционные формы продажи турпродукта		
	Система продвижения туристского продукта. Бюро продаж. Использование туроператорами посредников. Прямые продажи корпоративным клиентам, комбинированные формы организации сбытовой сети		
	В том числе практических занятий:		
	Составить развернутый перечень способностей и качеств, которыми должен обладать экскурсовод		
Тема 2.7. Туристские формальности и страхование в туризме	Содержание	10	ОК 01-09 ПК 5.1-5.2
	Технологическая документация тура. Технологическая карта туристского путешествия, паспорт маршрута, график загрузки туристского предприятия, информационный листок к турпутевке, турпутевка, лист бронирования, договор с клиентом, описание маршрута, памятка для туриста, рекламные проспекты и буклеты, прайс-лист		

	Туристские формальности. Документы туристов для турпоездки. Документы, остающиеся у туриста после совершения покупки тура: договор, турпутевка		
	Паспортно-визовые формальности. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации: общегражданский паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка. Типы виз: деловая (бизнес-виза), частная, рабочая, транзитная, туристская		
	Таможенные формальности. Декларирование, таможенный контроль: система «зеленых» и «красных» коридоров		
	Медико-санитарные формальности. Международный сертификат о вакцинации, ветеринарные сертификаты		
	Страхование в туризме. Медицинское страхование, страховой полис путешественника, страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств («зеленая карта»), страхование ответственности туроператора		
	В том числе практических занятий:		
	Дать характеристику различных виз в зависимости от вида приглашения		
Тема 2.8. Особенности въездного и выездного туризм	Содержание	10	ОК 01-09 ПК 5.1-5.2
	Особенности организация выездного туризма. Сотрудничество туроператоров и зарубежных перевозчиков. Сотрудничество туроператоров и зарубежных экскурсионных компаний. Поддержка российских туристов за рубежом		
	Нормативно-правовая база внутреннего туризма. Условия осуществления бизнеса в сфере внутреннего туризма. Планирование внутреннего туризма. Факторы, влияющие на производство туристского продукта в сфере внутреннего туризма		
	Анимационная программа. Понятие «праздник», массовые праздники в России. Использование в анимационных программах элементов праздников русского земледельческого календаря		

	Документация принимающих турфирм при въезде иностранных граждан на территорию Российской Федерации. Требования к принимающим турфирмам. Подтверждение о приеме иностранного туриста. Представительства туристских компаний за рубежом. Преимущества и функции зарубежных представителей туроператоров		
	Особенности российского турпродукта. Структура тура. Маршрут тура: линейный, кольцевой, радиальный. Пакет услуг, классы обслуживания, качество российского турпродукта. Диверсификация турпродукта		
	В том числе практических занятий:		
	Характеристика массовых праздников и зрелищ, зародившихся в русском быту		
Тема 2.9. Международный туризм	Содержание	16	ОК 01-09 ПК 5.1-5.2
	Основные направления деятельности государства по развитию международного туризма. Особенности развития международного туризма. Динамика туризма и путешествий в мире. Основные направления путешествий. Особо охраняемые природные территории в мире. Рекреационное районирование стран. Туристские центры и местности мира как базовые универсалии организации международного туризма		
	Туристские рынки и услуги в международном туризме. Источники сбора информации о состоянии зарубежных туристских рынков. Факторы, определяющие сегментацию туристского рынка. Рынок международного туризма. Основные сегменты мировых туристских рынков. Услуги в туризме. Стандартизированные и дифференцированные услуги. Взаимозаменяемость на рынке туристских услуг		
	Рекреационное районирование и туризм. Районообразующие признаки в международном туризме. Рекреационная зона и рекреационный район. Группы рекреационных ресурсов и их характеристика. Природные рекреационные ресурсы.		

	Культурно-исторический потенциал рынка международного туризма. Экологические условия природной среды. Рекреационная освоенность территории. Степень развития инфраструктуры туристского региона. Перспективы развития туристского региона		
	Развитие международного туризма. Факторы, влияющие на развитие международного туризма. Демографические факторы. Экономические факторы. Социальные факторы. Культурные факторы. Психологические факторы		
	Изменение технологий обслуживания в туристской отрасли. Международные факторы развития туризма. Роль Федерального агентства по туризму в продвижении действующих и создании новых направлений международного туризма. Государственное и частное партнерство. Внедрение туристско-рекреационных проектов в Федеральные целевые программы «Развитие транспортной системы»		
	В том числе практических занятий:		
	Анализ развития международного туризма в Российской Федерации		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 2. Работа с учебной и справочной литературой, работа с нормативно-правовыми документами, проработка конспектов занятий Подготовить программу круиза (страна по выбору)		10	
Учебная практика Виды работ: Ознакомление с природными, культурными и социально-экономическими туристскими ресурсами региона. Ознакомление с основными предприятиями сферы услуг, спецификой их деятельности. Ознакомление с технологиями туристской деятельности. Ознакомление с правилами (стандартами) предоставления услуг. Ознакомление с деятельностью по продвижению услуг. Ознакомление с правилами оформления деловой документации. Организация рабочего места работника турфирмы		72	

Анализ использования рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по туристской тематике.		
Производственная практика Виды работ: Текущая и генеральная уборка, обслуживание, приемка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Предоставление информации и продажа туристского продукта Консультирование туристов по ассортименту и особенностям туристских продуктов	144	
Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный)	10	
Всего	412	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинетов и лабораторий должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинеты и лаборатории оснащены в соответствии с п. 6.1.1 основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.4 рабочей образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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», 2013. – 224 с.

2. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ехина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.

3. Ехина, М.А. ПриЕм, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304 с.

4. Виноградова Г.В. Технология продаж турпродукта – М.: Издательский центр «Академия», 2014. 2. Бутко И.И. Туризм Транспортные туры и круизы, Ростов н/Д.: 2010.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Комплектует тележки для текущей уборки номерного фонда Проверяет исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде Комплектует номерной фонд расходными материалами Меняет постельное белье и полотенца в номерном фонде Убирает ванные комнаты в номерном фонде Убирает спальни в номерном фонде Сдает вещи гостя в стирку и химчистку по его заявке Выявляет дефекты и поломок мебели в номерном фонде	оценка результатов выполнения практической работы; оценка отчета по практикам; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации (экзамен квалификационный)
ПК 4.2. Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	Комплектует тележки для текущей уборки номерного фонда Проверяет исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде Комплектует номерной фонд расходными материалами Меняет постельное белье и полотенца в номерном фонде Убирает ванные комнаты в номерном фонде Убирает спальни в номерном фонде Проверяет наличие и сохранность имущества организации в номерном фонде Регистрирует забытые и потерянные гостями вещей Проводит итоговую проверку соответствия качества уборки	

	номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки	
ПК 4.3. Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Комплектует тележку для генеральной уборки номерного фонда Сдает в стирку гардин и тюль с их заменой Сдает в стирку постельные принадлежности с полной их заменой Моет окна, витражи, элементы декора номерного фонда Чистит вентиляционные решетки, радиаторы номерного фонда Чистит ковры, мягкую и корпусную мебель в номерном фонде Чистит стены, плинтуса, потолки в номерном фонде Проводит итоговую проверку соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения	
ПК 5.1. Предоставлять информацию и продавать туристский продукт путем взаимодействия с туристами	Продает туристский продукт путем взаимодействия с туристами и предоставления им информации о туристских продуктах Подготавливает и оформляет документы для путешествия Бронирует туры и отслеживает взаиморасчеты	
ПК 5.2. Консультировать туристов по ассортименту и особенностям туристских продуктов, реализуемых туристским агентством	Консультирует клиентов по туристическим продуктам Подбирает туры в соответствии с пожеланиями туриста Ведет клиента от прихода в офис до возвращения из поездки	

ОК 01	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 02	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 03	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях
ОК 04	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при

	руководителями практики в ходе обучения	выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 05	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 06	Демонстрация понимания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Оценка умения понимать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Демонстрация знаний правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения	Оценка умения демонстрировать знания по экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Демонстрация знаний рисков физического здоровья для профессиональной деятельности и средств профилактики перенапряжения	Оценка умения определять риски физического здоровья для профессиональной деятельности и средств профилактики перенапряжения. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
ОК 09	Демонстрация правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Демонстрация знания лексического минимума, относящегося к описанию	Оценка умения построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Оценка знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств

	предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Демонстрация особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности	и процессов профессиональной деятельности. Оценка умения произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
К ООП ПССЗ 43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧИЕ ПРОГРАММУ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

СОЦИАЛЬНО ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.1 ИСТОРИЯ РОССИИ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©*ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»*

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК02, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06	-выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; -анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; -демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	– ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно-нравственные ценности; роль и значение России в современном мире

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	80
в т.ч. в форме практической подготовки	6
в т. ч.:	
теоретическое обучение	72
практические занятия	6
Самостоятельная работа	8
Консультации	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее		
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собирание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством		
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения		
Тема 4. Восстановление единства русского народа:	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана		

объединение Великой и Малой Руси	Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.		
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран		
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом		
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III		
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание эссе «Герои обороны Севастополя»	4	
Тема 8. Гибель империи	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергали царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения		
	Содержание учебного материала	4	ОК 02

Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне		ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: коллоквиум «Великий подвиг народов СССР»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферата «Уроки Великой отечественной войны»	4	
Тема 11. В буднях великих строек	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации		
Тема 12. От перестройки к кризису, от	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.:		

кризиса к возрождению	кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России		
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников		
Тема 14. История антироссийской пропаганды	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в.		

	- начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии		
Тема 15. Слава русского оружия	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки		
Тема 16. Россия сегодня	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный:

доска учебная; рабочее место преподавателя; столы, стулья (по числу обучающихся); технические средства (компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 125 с. – ISBN 978-5-4488-1105-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104903

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469768

3. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472455

3.2.2. Электронные издания

1. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального об-разования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467055.

2. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебное пособие для средне-го профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12892-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468025

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг., основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций	описывает основные тенденции экономического, политического и культурного развития России в XX-XXI вв.; поясняет проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; сопоставляет основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; объясняет роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; обобщает и анализирует направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе	Текущий контроль: - контрольные вопросы; - устный опрос; - письменный опрос - оценка практических заданий: - оценка самостоятельных работ
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых	ориентируется в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; определяет задачи поиска исторической информации; структурирует получаемую информацию; излагает свои мысли в контексте современной экономической, политической	Оценка результатов выполнения практической работы

социально-экономических, политических и культурных проблем; пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию	и культурной ситуации в России и мире; проявляет социальную активность и гражданскую зрелость; обобщает и анализирует особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; демонстрирует значимость профессиональной деятельности по осваиваемой специальности для развития экономики в историческом контексте	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии

	переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	162
в т.ч. в форме практической подготовки	138
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	138
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация (экзамен)	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Общие сведения о туризме		18	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	4	
	В том числе практических занятий: Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка монологов «Моя траектория образования» и «Почему я выбрал данную специальность»	6	

Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.		
	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.		
	В том числе практических занятий: Фразы согласия или несогласия. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Организация путешествий		64	
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.		
	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.		

	В том числе практических занятий: Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.		
	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.		
	В том числе практических занятий: Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпании, рейсы. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	8	

Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен		ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	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.		
	В том числе практических занятий: Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос. Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Круизы	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»		
	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.		
	В том числе практических занятий: Изменение планов, отмена брони. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте.		
	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.		
	В том числе практических занятий: Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	6	

Тема 2.6. Пешеходные туры	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.		ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	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.		
	В том числе практических занятий: Составление пешеходных маршрутов. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.		
	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.		
	В том числе практических занятий:		

	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.8. Маршруты путешествий	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги		
	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.		
	В том числе практических занятий: Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Составление маршрутов.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.		
	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.		

	В том числе практических занятий: Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. Письмо-извинение на жалобу клиента.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		28	
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).		
	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.		
	В том числе практических занятий: Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);		

	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических занятий: Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.		
	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.		
	В том числе практических занятий: Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4. Питание	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.		

	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.		
	В том числе практических занятий: Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Развитие и организация туризма		44	
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.		
	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.	6	
	В том числе практических занятий: Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка информации о направлениях деятельности компаний, в которых обучающиеся могут быть трудоустроены по окончании колледжа в соответствии с полученной специальностью	4	
	Содержание учебного материала	8	

Тема 4.2. Расчеты. Деньги	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.		ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	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.		
	В том числе практических занятий: Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3. Культура нашей страны	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических занятий: Презентация России в устной форме.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.		

	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических занятий: Заполнение документов в соответствии со специальностью.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-2.4
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Собеседование о приеме на работу.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к беседе/дискуссии на тему «Преимущества выбранной профессии»	6	
Промежуточная аттестация (экзамен)		8	
Всего:		162	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

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

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

техническими средствами обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением для преподавателя;

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

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

информационно-коммуникативные средства;

экранно-звуковые пособия;

магнитофон.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

4. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944649
5. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва: КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944964

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 предложенийна 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; Соответствие лексических единиц и грамматических структур	Письменный и устный опрос Выполнение упражнений Составление диалогов Оценка практических и самостоятельных работ
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		

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности. действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны владеть общей физической и строевой подготовкой,	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

	навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; боевые традиции Вооруженных Сил России; характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	30
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций,
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях		16	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природо-защитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте		
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	12	ОК 01, 02, 04, 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Действия населения по сигналам гражданской обороны Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в	4	

	чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций		
	В том числе практических занятий	4	
	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС		
	Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны		
	Самостоятельная работа обучающихся: Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	4	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		56	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)»		56	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	Россия в современном мире, оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение её военной безопасности. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, история их создания, их основные задачи. Руководство и управление Вооруженными Силами. Организация обороны Российской Федерации	4	
Тема 2.2. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	8	ОК 01, 02, 04, 07
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	4	

	В том числе практических занятий	4	
	Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности		
Тема 2.3. Основы строевой и физической подготовки	Содержание учебного материала	8	ОК 01, 02, 04, 07
	Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Строевая и физическая подготовка		
Тема 2.4. Основы огневой подготовки	Содержание учебного материала	8	ОК 01, 02, 04, 07
	Понятие «огневая подготовка». Требования к организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания. Материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Отработка начальных навыков обращения с оружием		
Тема 2.5. Основы тактической подготовки	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра. Походный, предбоевой и	4	

	боевой порядок действия подразделений. Оборона, ее задачи и принципы. Наступление, задачи и способы		
Тема 2.6. Основы военной топографии	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные её разновидности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности. Типы укрытий на разных типах местности (горная, степь, лес и т.д.)	4	
Тема 2.7. Основы инженерной подготовки	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка. Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение		
Тема 2.8. Основы военно-медицинской подготовки. Тактическая медицина	Содержание учебного материала	8	ОК 01, 02, 04, 07
	Виды боевых ранений и опасность их получения. Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях, в т.ч. боевых ранений. Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в каждой зоне.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации		
Тема 2.9. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 07
	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество.	4	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		56	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	26	

Общие правила оказания первой помощи	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	6	ОК 01, 02, 04, 07
	В том числе практических занятий		
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	20	
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)		
	Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела		
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур		
	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях		
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала	14	ОК 01, 02, 04, 07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	10	
	В том числе практических занятий	4	
	Правила госпитализации инфекционных больных		

Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	16	ОК 01, 02, 04, 07
	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	6	
	В том числе практических занятий	10	
	Показатели здоровья и факторы, их определяющие		
	Оценка физического состояния		
	Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия; комплекты индивидуальных средств защиты; робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи; контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности; огнетушители порошковые (учебные); огнетушители пенные (учебные); огнетушители углекислотные (учебные); устройство отработки прицеливания; учебные автоматы АК-74; винтовки пневматические; медицинская аптечка с техническими средствами обучения; войсковой прибор химической разведки (ВПХР); рентгенметр ДП-5В.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»

4. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ

5. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ

6. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ

7. Федеральный закон «О воинской обязанности и воинской службе» от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности ДЛЯ ЮНОШЕЙ: основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;	владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; демонстрирует знания об основах военной безопасности и обороны государства; не уклоняется от службы в рядах ВС РФ; демонстрирует владение основами строевой, огневой и тактической подготовки; применяет профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы; демонстрирует знания боевых традиций Вооруженных Сил России владеет знаниями о последствиях поражений	Письменный и устный опрос Собеседование Оценивание практических заданий

основы строевой, огневой и тактической подготовки; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; боевые традиции Вооруженных Сил России ДЛЯ ДЕВУШЕК: характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни	организма человека от воздействий опасных факторов; демонстрирует приемы оказания первой медико-санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации; правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности; действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности; соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте; правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ Оценка результатов выполнения практических работ

использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны ДЛЯ ЮНОШЕЙ: владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим ДЛЯ ДЕВУШЕК: демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	населения по сигналам гражданской обороны демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; быстро и правильно выполняет мероприятия первой доврачебной помощи пострадавшим демонстрирует основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.04 Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04; ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	94
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	90
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ		4	
Тема 1.1. Здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	Здоровье населения России. Факторы риска и их влияние на здоровье. Современная концепция здоровья и здорового образа жизни. Мотивация ЗОЖ. Критерии эффективности здорового образа жизни. его основные методы, показатели и критерии оценки, использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб. Организм, среда, адаптация. Культура питания. Возрастная физиология. Организация жизнедеятельности, адекватная биоритмам. Культура здоровья и вредные пристрастия. Сексуальная культура – ключевой фактор психического и физического благополучия обучающегося. Культура психического здоровья. Оптимизация умственной работоспособности обучающегося в образовательном процессе. Средства физической культуры в регуляции работоспособности. Формирование валеологической компетенции в оценке уровня своего здоровья и формирования ЗОЖ. Особенности организации физического воспитания в образовательном учреждении (валеологическая и профессиональная направленность). Цели и задачи физической культуры		
	Самостоятельная работа обучающихся: Цели и задачи физической культуры	2	
Раздел 2. Легкая атлетика		14	

Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие: Техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения		
Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут		
Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	Содержание учебного материала:	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: ОФП (многоскоки, ускорения, маховые упражнения для рук и ног)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Специальные упражнения прыгуна	2	
Тема 2.4. Эстафетный бег 4х100. Челночный бег	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение эстафетного бега 4х100, челночного бега		
Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Прыжок в длину с места, с разбега способом «согнув ноги», бег на выносливость		
Раздел 3. Волейбол		18	
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения.	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП		

Общая физическая подготовка (ОФП)			
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение комплекса упражнений по ОФП		
Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног		
Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног		
Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Отработка тактики игры, выполнение приёмов передачи мяча		
Тема 3.6. Основы методики судейства	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Отработка навыков судейства в волейболе		
Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение передачи мяча в парах		
	Практическое занятие: Игра по упрощённым правилам волейбола		
	Практическое занятие: Игра по правилам		
Раздел 4. Баскетбол		18	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		

Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	Практическое занятие: Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног		
Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса.		
Тема 4.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса		
Тема 4.4. Техника штрафных бросков. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног		
Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Игра по упрощенным правилам баскетбола		
	Практическое занятие: Игра по правилам		
Тема 4.6.	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		

Практика судейства в баскетболе	Практическое занятие: Практика в судействе соревнований по баскетболу		
	Практическое занятие: Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка»		
Раздел 5. Гимнастика		14	
Тема 5.1. Строевые приемы	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Отработка строевых приёмов		
Тема 5.2. Техника акробатических упражнений	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Отработка техники акробатических упражнений		
Тема 5.3. Упражнения на брусьях (юноши). Гиревой спорт	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	Брусья: висы, упоры, махи, подводящие и специальные упражнения, соскоки. Знать правила техники безопасности; уметь страховать партнера, комплексы упражнений с гантелями, гирями. Разучивание и выполнение связок на снаряде. ППФП		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Разучивание и выполнение упражнений с гирями		
Тема 5.4. Упражнения на бревне (девушки). ППФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 08
	Бревно: наскок, ходьба, полушпагат, уголок, равновесие, повороты, соскок		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Разучивание и выполнение связок на снаряде, комплексы упражнений, ритмическая гимнастика (по курсам)		
Тема 5.5. Составление комплекса ОРУ и	Содержание учебного материала	6	ОК 04, ОК 08
	Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук,		

проведение их обучающимися	ног, терминологию; провести с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение комплекса ОРУ		
	Практическое занятие: Контроль комбинации по акробатике		
	Практическое занятие: Контроль комбинации на бревне, брусьях		
	Практическое занятие: Контроль выполнения упражнений по ритмической гимнастике, гиревому спорту. ППФП		
Раздел 6. Бадминтон. Атлетическая, дыхательная гимнастика		16	ОК 04, ОК 08
Тема.6.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса, комплексы упражнений атлетической и дыхательной гимнастики		
Тема 6.2. Подачи	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Отработка подач		
Тема 6.3. Нападающий удар	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смеш»		
Тема 6.4. Судейство соревнований по бадминтону	Содержание учебного материала	6	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Игра по упрощённым правилам. Судейство соревнований по бадминтону		
	Практическое занятие: Контроль техники подач, ударов справа, слева		
	Практическое занятие: Контроль техники игры: одиночные, парные игры		
Раздел 7. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		6	
Тема.7.1.	Содержание учебного материала	6	

Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	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 обучающихся с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. 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 заболеваниям профессиональной деятельности. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие: Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий		
	Практическое занятие: Формирование профессионально значимых физических качеств		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		4	
Всего		94	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Спортивный зал, оснащенный: оборудованными раздевалками, спортивным оборудованием: столы обучающихся, стулья, стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф, стеллаж для мячей.

Скамья -8 шт.;
Мячи баскетбольные-2 шт.;
Мячи волейбольные-2 шт.;
Сетка волейбольная-1 шт.;
Сетка баскетбольная-2 шт.;
Кольца баскетбольные-2 шт.;
Футбольный мяч -1 шт.;
Сетка для мячей-1 шт.;
Скакалки-9 шт.;
Обручи-34 шт.;
Палка гимнастическая-34 шт.;
Напольные весы-2 шт.;
Теннисный стол-2 шт.;
Маты-3 шт.;
Конь-1 шт.;
Эстафетная палочка-14 шт.;
Бадминтон-2 шт.;
Ядро-8 шт.;
Гранаты-7 шт.;
Сетка теннисная-1 шт.;
Информационная доска-1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник [для всех специальностей СПО] /А.А.Бишаева.- [7-еизд.,стер.]- Москва:Издательский дом Академия, 2020.-320с.-ISBN 978-5-4468-9406-2 -Тескт:непосредственный
2. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469681
3. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475342

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471143.
1. Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10349-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475602

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 данной специальности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	объясняет роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; объясняет значение здорового образа жизни; сопоставляет условия деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности; приводит примеры индивидуальных занятий различной направленности	Устный опрос Контрольные вопросы
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; выполнять контрольные нормативы, предусмотренные	использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и	Оценивание выполнения комплекса упражнений Оценивание выполнения нормативов

государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма	функциональных возможностей своего организм	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03	применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития; составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов; производить оплату с применением различных видов платежных средств; определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей; выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер; выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. рассчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания; виды платежных средств; страхование и его виды; налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; основы предпринимательства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	18
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций
Тема 1. Домашняя бухгалтерия	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)		
Тема 2. Оценка банка для заключения договорных отношений	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.		
Тема 3. Банковские депозиты	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.		
	В том числе практических занятий		
	Оценка условий и составление Депозитного договора.		
	Расчет доходности вложений по депозитному счету.		

Тема 4. Банковские кредиты	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.		
	В том числе практических занятий		
	Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.		
Тема 5. Инвестиции	Содержание учебного материала	4	
	Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.		
	В том числе практических занятий		
	Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»		
Тема 6. Страхование	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.		
	В том числе практических занятий		
	Оформление договора на страхование жизни		
	Самостоятельная работа обучающихся: Описание и обоснование видов страхования в Росси	2	
Тема 7. Налоги	Содержание учебного материала	2	

	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.		ОК 01, ОК 02, ОК 03
	В том числе практических занятий		
	Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.		
	Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.		
Тема 8. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.		
	В том числе практических занятий		
	Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.		
Тема 9. Пенсия	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.		
	В том числе практических занятий		
	Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.		
Тема 10. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по		

	специальности.		
	В том числе практических занятий		
	Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»		
Тема 11. Предпринимательство	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка бизнес-плана	4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; компьютерные места для обучающихся; рабочее место преподавателя, техническими средствами обучения: компьютер; мультимедийный проектор; проекционный экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. – Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.
2. Жданова А.О., Зятьков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/466897 (дата обращения: 13.09.2021).
2. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292901 .

3.2.3. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Структуры семейного бюджета и экономики семьи Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, облигации, инвестирование. Рассчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. Виды платежных средств. Страхование и его виды. Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	Перечисляет составные части семейного бюджета при формировании финансового плана; Называет продукты, предлагаемые банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов; Объясняет виды платежных средств, страховании и его виды, налоги, правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг, признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	Устный и письменный опрос Текущий контроль в форме собеседования Результаты оценивания практических и самостоятельных работ
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития	Применяет знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:	

собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов; производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей; выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер; нормативные основания по защите прав потребителей; выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке	Составляет семейный бюджет и разрабатывает финансовый план, рассчитывает сроки осуществления финансовых планов; Производит оплату с применением различных видов платежных средств; Определяет выгодность использования различных продуктов банков; Выбирает продукты страхования; Оформляет налоговую декларацию; Оформляет документы для получения налогового вычета, рассчитывает его размер; Выявляет и пресекает случаи мошенничества на финансовом рынке	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Основы бережливого производства разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства	сущность, характерные черты и история развития менеджмента; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации современные методы и инструменты менеджмента; основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, принципы бережливого производства; основы системы 5S и цели ее применения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	6
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей		
	В том числе практических занятий		
	Разработка карты потока создания ценности (картирование)		
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения		
	В том числе практических занятий		
	Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг		
	Содержание учебного материала	4	

Тема 1.3. Бережливое производство	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий		
	Моделирование производственных процессов предприятия (организации)		
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»		
	Самостоятельная работа: Работа с основными информационными источниками. Основные принципы БП в профессиональной деятельности (области применения и конкурентные преимущества использования	4	
Тема 1.5. Системы методов управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения		

	тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)		
Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации		
Тема 1.7. Процесс принятия решений	Содержание	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности		
Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство	Содержание	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ практик эффективного использования человеческого потенциала	2	
Тема 1.9. Управление персоналом	Содержание	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор		

	персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; компьютерные места для обучающихся; рабочее место преподавателя, техническими средствами обучения: компьютер; мультимедийный проектор; проекционный экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Вдовин С. М. Система менеджмента качества организации: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1860359 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Вумек Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815955 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Казначевская Г.Б., Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:https://book.ru/book/943927 (дата обращения: 16.04.2022). — Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Развитие бережливых производственных систем в России: новые методы и модели: монография / Ю. П. Адлер, Э. В. Кондратьев, Н. А. Гудз [и др.]; под редакцией Ю. П. Адлера, Э. В. Кондратьева. — Москва: Академический Проект, 2020. — 207 с. — ISBN 978-5-8291-2910-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/132255

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: сущность, характерные черты и история развития менеджмента; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации, современные методы и инструменты менеджмента; основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, принципы бережливого производства; основы системы 5S и цели ее применения	формулирует сущность, характерные черты и история развития менеджмента демонстрирует методы планирования и организации работы подразделения; поясняет принципы построения организационной структуры управления; описывает основы формирования мотивационной политики организации; владеет основными понятиями для картирования процесса понимает и объясняет внешнюю и внутреннюю среду организации; владеет процессами принятия и реализации управленческих решений; формулирует цикл менеджмента; демонстрирует стили управления, коммуникации, современные методы и инструменты менеджмента; оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков демонстрирует знания основ бережливого производства, признаков качества транспортных услуг, принципов бережливого производства; владеет основами системы 5S и цели ее применения	Текущий контроль: устный опрос; письменный опрос; собеседование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	использует на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализирует организационные структуры управления; проводит работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства	применяет в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимает эффективные решения, используя систему методов управления; организовывает рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.07 Основы цифровой грамотности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы цифровой грамотности» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.17 Технология индустрии красоты.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	проверять достоверность информации с помощью методов заверения и сравнительного анализа; находить данные в сети, правильно их интерпретировать и распознавать фейк; создавать и изменять цифровой контент; использовать цифровые инструменты; управлять информационными ресурсами; безопасно обмениваться информацией; защищать устройства и персональные данные; вырабатывать варианты реализации программного обеспечения; грамотно формулировать цели, расставлять приоритеты, оценивать и управлять ресурсами, рисками, временем	ПО для общения, и сервисы для совместной работы в сети; способы сортировки и анализа найденной информации; способы создания и редактирования мультимедийного контента; основы информационной безопасности; технологии и процессы цифрового производства; сферы применения больших данных правила общения в соц. сетях и этические нормы; виды ответственности за неправомерные действия в сети; особенности проектного подхода к организации деятельности; возможности современных и перспективных средств разработки программных продуктов и технических средств

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	6
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций
Тема 1. Цифровая грамотность и информационная культура	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Эволюция информации в современном мире. Основные понятия и компетенции, лежащие в основе цифровой грамотности. Формирования общей информационной культуры. Проверка фактов и поиск истины – интерпретация данных. Методы оценки источников информации. Нормативно-правовые основы формирования информационной культуры		
	Практическое занятие: Поиск информации в интернете. Проверка на достоверность (работа с поисковыми системами и новостными сервисами; фейки)		
Тема 2. Искусственный интеллект	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Системы искусственного интеллекта. Технологии искусственного интеллекта. Смежные области использования искусственного интеллекта. Машинное обучение. Наука о данных (Data Science), «Исследователь данных» (Data Scientist).		
Тема 3. Компьютерные сети и коммуникации в интернете	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Типы компьютерной сети. Всемирная паутина. Подключение к Интернету. Сетевые протоколы, адресация компьютеров по протоколу TCP\IP. Почтовые сервисы. Мессенджеры. Электронная коммерция в Интернете. Электронные финансы		
Тема 4. Облачные	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Услуги, предоставляемые облачными системами. Облачные технологии - обзор решений. Работа с документами в облачных технологиях. Облачные		

технологии и большие данные	технологии и хранение данных. Определение больших данных. Характеристики больших данных. Сферы применения больших данных.		ОК 05
	Практическое занятие: Работа с документами с применением облачных технологий		
Тема 5. Нейросети и социальные сети	Содержание учебного материала	4	ОК 09
	Технологии нейронных сетей. Принципы их работы нейронных сетей. Способы применения нейронных сетей. Виртуальное пространство и социальные сети. Популярные мессенджеры. Влияние социальных сетей на эмоциональное, психологическое и физическое состояние человека. Этические нормы коммуникаций в сети. Ответственность за неправомерные действия в сети. Правовые основы		
Тема 6 Digital-экология и безопасность	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Интернет-зависимость. Медиааскеза. Цифровой детокс. Эмоциональные и социальные опасности Интернета. Кибербуллинг. Фишинг. Лайкомания		
Тема 7. Приватность в цифровом мире, персональные помощник	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Персональная информация. Цифровой след. Овершеринг. Приватность данных. Настройки приватности. Конфиденциальность. Определение персональных помощников. Характеристики персональных помощников. Сферы применения персональных помощников		
	Практическое занятие: Персональные данные, личная информация и интеллектуальная собственность. Скачивание, хранение и распространение информации.		
Тема 8. Цифровое Производство. Беспилотный транспорт	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Влияние цифрового производства на жизнь людей, экономику и экологию. ERP-системы. Автоматизация предприятия – АСУ. Беспилотные технологии. Определение положения (localization). Распознавание объектов и построение трёхмерной модели окружающего пространства (perception). Предсказание		

	дальнейшего развития событий (prediction). Планирование действий (planning).		
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание мультимедийного контента на свободную тему	4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности» оснащен:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с.

2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 126 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Арьков В.Ю. Анализ и визуализация данных в электронных таблицах. Учебное пособие. - Издательские решения, 2020. - 174 с.

2. Арьков В.Ю. Бизнес-аналитика. Сводные таблицы. Часть 1. Учебное пособие. - Издательские решения, 2020. - 180 с.

3. Гинько А.Ю. Анализ и визуализация данных в Yandex DataLens. Подробное руководство: от новичка до эксперта. – М.: ДМК Пресс, 2023. – 356 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: ПО для общения, и сервисы для совместной работы в сети; способы сортировки и анализа найденной информации; способы создания и редактирования мультимедийного контента; основы информационной безопасности; технологии и процессы цифрового производства; сферы применения больших данных правила общения в соц. сетях и этические нормы; виды ответственности за неправомерные действия в сети; особенности проектного подхода к организации деятельности; возможности современных и перспективных средств разработки программных продуктов и технических средств	объясняет способы сортировки и анализа найденной информации; описывает ПО для общения, и сервисы для совместной работы в сети; называет способы создания и редактирования ультимедийного контента; определяет технологии и процессы цифрового производства; излагает сферы применения больших данных, правила общения в соц. сетях и этические нормы демонстрирует знания по формированию инвестиционного портфеля; перечисляет виды ответственности за неправомерные действия в сети; объясняет возможности современных и перспективных средств разработки программных продуктов и технических средств	Устный и письменный опрос Текущий контроль в форме собеседования
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: проверять достоверность информации с помощью методов заверения и сравнительного анализа; находить данные в сети, правильно их интерпретировать и распознавать фейк; создавать и изменять цифровой контент; использовать цифровые инструменты; управлять информационными ресурсами; безопасно обмениваться информацией;	проверяет достоверность информации с помощью методов заверения и сравнительного анализа; находит данные в сети, правильно их интерпретирует и распознает фейк; создает и изменяет цифровой контент; использует цифровые инструменты; управляет информационными ресурсами; безопасно обменивается информацией; защищает устройства и персональные данные;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических заданий

защищать устройства и персональные данные; вырабатывать варианты реализации программного обеспечения; грамотно формулировать цели, расставлять приоритеты, оценивать и управлять ресурсами, рисками, временем	вырабатывает варианты реализации программного обеспечения; грамотно формулирует цели, расставляет приоритеты, оценивает и управляет ресурсами, рисками, временем	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

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 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификация услуг и сервиса; методы мониторинга рынка услуг; правила обслуживания потребителей услуг.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	32
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (экзамен)	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов,
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		28	
Тема 1.1. Основы теории услуг	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Характеристика основных показателей услуг	4	
Тема 1.2. Услуги в современной экономике	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.		
	В том числе практических занятий		
	Покупательский риск в сфере услуг		
Тема 1.3. Сущность системы сервиса	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса. Основные виды сервисной деятельности: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по		

	масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.		
	В том числе практических занятий		
	Характеристика классификации потребностей в услугах		
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		28	
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека		
	В том числе практических занятий		
	Требования по предоставлению услуг		
Тема 2.2. Формы, методы, правила обслуживания потребителей	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.		

	Обслуживание потребителей в контактной зоне. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника. Культура сервиса. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.		
	В том числе практических занятий		
	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг		
Тема 2.3. Качество сервисных услуг	Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качественности: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Определение качества сервисных услуг		
Тема 2.4. Осуществление услуг	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.		

	Комплекс услуг. Дополнительные услуги.		
	В том числе практических занятий		
	Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к экзамену	4	
Промежуточная аттестация (экзамен)		8	
Всего:		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Экономики организации» оснащен:

Столы обучающихся – 15 шт.

Стулья – 30 шт.

Стол преподавателя – 2 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска – 1 шт.

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Жираткова Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476413

2. Рамендик Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10855-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475383

3. Свириденко Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195460 .

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификация услуг и сервиса; методы мониторинга рынка услуг; правила обслуживания потребителей услуг.	Описывает истории и теории в сфере туризма и гостеприимства; Классифицирует услуги сервиса; Объясняет методы мониторинга рынка услуг; Владеет правилами обслуживание потребителей.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - письменный опрос; - контрольные вопросы; - оценивание практических и самостоятельных работ; оценивание результатов экзамена
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	Работает в различных поисковых системах; Использует различные виды учебных изданий; Применяет методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; Определяет методы мониторинга рынка услуг; Воспроизводит правила обслуживания потребителей услуг	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

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 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современнаянаучная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;

	определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.	принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	14
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов,
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		10	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	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.		
	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий		
	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.		
	В том числе практических занятий		
Тема 1.2. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	
	Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения		

	уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров		
	В том числе практических занятий		
	Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее		
	Самостоятельная работа обучающихся: Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя.	2	
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		4	
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.		
	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.	4	
	В том числе практических занятий		
	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара		
Раздел 3. Создание собственного дела		8	
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	4	
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.		

	В том числе практических занятий		
Тема 3.2. Финансовое обеспечение	Содержание учебного материала	4	
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.		
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		24	
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана		
	Методики разработки бизнес-плана		
	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана		
	В том числе практических занятий		
Тема 4.2. План маркетинга	Содержание учебного материала	10	
	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания		
	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования;план возврата кредита)		
	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение		

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Разработка маркетингового и финансового планов		
	Подготовка инвестиционного предложения		
	Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.		
	Самостоятельная работа: Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Экономики организации» оснащен:

Столы обучающихся – 15 шт.

Стулья – 30 шт.

Стол преподавателя – 2 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска – 1 шт.

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Каратаева О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/72807

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

3. Николенко П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476139

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;	Понимает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Описывает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Поясняет алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; Воспроизводит порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; Понимает и использует содержание актуальной нормативно-правовой документации и современную профессиональную терминологию; Представляет возможные траектории профессионального развития и самообразования; Воспроизводит основы проектной деятельности и особенности социального и культурного контекста; Поясняет правила оформления документов, содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; Объясняет правила разработки бизнес-планов, порядок выстраивания презентации; Рассказывает о методах планирования труда работников службы приема и размещения; выстраивания презентации;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; -письменный опрос; - контрольные вопросы; - оценивание практических и самостоятельных работ; -оценивание результатов зачета

методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.	Рассказывает о методах планирования труда работников службы питания; выстраивания презентации; Рассказывает о методах планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; выстраивания презентации; Рассказывает о методах планирования труда службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; Объясняет возможности рынка гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка	

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	Распознает и анализирует задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Выявляет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составляет план действия, определяет необходимые ресурсы, владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Выстраивает траектории профессионального и личностного развития; Организовывает работу коллектива и команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами; Применяет на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; Составляет договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идей, презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Определяет численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;	

оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.	Планирует и определяет потребности в материальных ресурсах и персонале службы	



Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

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.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	20
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (экзамен)	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов,
Раздел 1. Введение в дисциплину		2	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		20	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки		
	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права		
	Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения		
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		
	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
Тема 2.2. Юридические лица	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 2,
	Понятия и признаки юридического лица		

и индивидуальные предприниматели	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Отдельные виды юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели		
	В том числе практических занятий		
	Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, турпоператора ил экскурсионного бюро		
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Сделки: понятие, содержание, форма		
	Представительство и доверенность		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационных профессиональных задач		
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Общие положения об обязательствах		
	Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	Отдельные виды обязательств		
	В том числе практических занятий		
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Защита прав потребителей		
	Международная гостиничная конвенция		
	Общие требования к правилам предоставления услуг		
	Правовое регулирование рекламы		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационных профессиональных задач		

	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
Раздел 3. Трудовое право		12	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		
	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов		
	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		
	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия		
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора		
	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	Трудовой договор и право социального обеспечения		
	В том числе практических занятий		
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства		
	Решение ситуационных профессиональных задач		
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05,
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		

нарушение трудового законодательства	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты		ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	В том числе практических занятий		
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		
Раздел 4. Административное право		4	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Административное право как отрасль и его источники		
	Административные правонарушения: понятие, признаки		
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		
	Изучение понятия и видов административных взысканий		
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав		
	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.		
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10	
Тема 5.1. Делопроизводство иобщие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Документ и его функция		
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		

	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Организационные документы		
	Распорядительные документы		
	Виды информационно-справочных документов		
	В том числе практических занятий		
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Понятие и принципы организации документооборота		
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	В том числе практических занятий		
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к экзамену	4	
Промежуточная аттестация (экзамен)		8	
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Экономики организации» оснащен:

Столы обучающихся – 15 шт.

Стулья – 30 шт.

Стол преподавателя – 2 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска – 1 шт.

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Захарова Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472244

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	Объясняет основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; Поясняет правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; Владеет знаниями о правах и обязанностях работников в сфере профессиональной деятельности; Рассказывает общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - письменный опрос; -контрольные вопросы; -оценивание практических и самостоятельных работ; -оценивание результатов экзамена
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Применяет правовые нормы в профессиональной деятельности Применяет нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; Оформляет документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; Организовывает оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

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.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории		
	История развития менеджмента		
	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России		
	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить сообщение «История развития менеджмента»	4	
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.		
	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства		
	Основные задачи турагента и туроператора		
	В том числе практических занятий		
	Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг		
	Самостоятельная работа обучающихся: Описать основные задачи турагента и туроператора	2	
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.		
	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления		
	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления		

туризме и гостеприимстве	Управление персоналов в организации туризма и гостеприимства		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся: Мотивация и потребности персонала	2	
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве		
	Экономическая эффективность		
	В том числе практических занятий		
	Выполнение тестовых заданий		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Экономики организации» оснащен:

Столы обучающихся – 15 шт.

Стулья – 30 шт.

Стол преподавателя – 2 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска – 1 шт.

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

3. Пищулов В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141790 (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Перечисляет и объясняет сущность и характерные черты современного менеджмента; Описывает внешнюю и внутреннюю среду организации, цикл менеджмента; Поясняет процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; Классифицирует функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; Объясняет систему методов управления, стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; Понимает особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - письменный опрос; -контрольные вопросы; -оценивание практических и самостоятельных работ; -оценивание результатов дифференцированного зачета
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Применяет в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формирует организационные структуры управления; Учитывает особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

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 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структура 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; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	24
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		8	
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02,

Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.		ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	В том числе практических занятий		
	Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		24	
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов		
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	4	
	В том числе практических занятий		
	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	4	
	В том числе практических занятий		

	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение		
	В том числе практических занятий		
	Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		
	В том числе практических занятий		
	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		
	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02,

Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.		ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
	В том числе практических занятий		
	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		18	
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.		
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	В том числе практических занятий		
	Создание Web-страницы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Основы информационной и технической	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска.		

компьютерной безопасности	Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		ПК 1.1-1.3
	В том числе практических занятий		
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка буклета «Гостиничный комплекс»	6	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета соответствует требованиям СанПиН 2.4.2 № 178-02: оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности» оснащен:
Столы обучающихся – 17 шт.
Стол письменный – 5 шт.
Стулья офисные обучающихся – 21 шт.
Стол преподавателя – 1 шт.
Стул офисный для преподавателя – 1 шт.
Шкаф – 2 шт.
Шкаф металлический для ТСИ – 1 шт.
Доска интерактивная – 1 шт.
Компьютеры обучающихся – 14 шт.
Компьютер преподавателя- 1 шт.
Компьютер для лаборатории – 1 шт.
Принтер – 1 шт.
Ионизатор – 1 шт.
Увлажнитель – 1 шт.
Информационный стенд – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования/ В.В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471120

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структура 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; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Перечисляет и объясняет основные понятия автоматизированной обработки информации; Описывает общий состав и структуру персональных компьютеров вычислительных систем; Рассказывает о базовых системных программных продуктах в области профессиональной деятельности; Поясняет состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Знает и выбирает методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; Объясняет основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - письменный опрос; -контрольные вопросы; -оценивание практических и самостоятельных работ; оценивание результатов дифференцированного зачета
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	Пользуется современными средствами связи и оргтехникой; Обрабатывает текстовую и табличную информацию; Использует технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	

использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	Использует в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применяет компьютерные и телекоммуникационные средства; Обеспечивает информационную безопасность; Применяет антивирусные средства защиты информации; Осуществляет поиск необходимой информации	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

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.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда; тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов; виды и формы стимулирования труда; принципы управления материально-производственными запасами; содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя

	ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования	цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию; методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений; основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; показатели профессионального и личного развития; нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов; причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения; специфику различных функционально-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере; средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	26
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (экзамен)	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		10	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.		
	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.		
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе		
	Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства		
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства.		
	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость		

	номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).		
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	В том числе практических занятий		
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг	2	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		16	
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия		
	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах		
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.		
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		
	Капитальные вложения и их эффективность		
	В том числе практических занятий		
	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости		
	Оценка потребности в оборотных средствах.		

	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.		
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства		
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		
	В том числе практических занятий		
	Расчет заработной платы.		
	Планирование фонда заработной платы.		
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала		
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.		
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		8	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.		
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	В том числе практических занятий		
	Определение цены по системе «Директ-костинг»		
	Содержание учебного материала	4	

Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	В том числе практических занятий		
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.		
	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства		
	Технологии максимизации доходов		
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		12	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика 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		
	В том числе практических занятий		
	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.		
	Порядок оценки и калькуляции-основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях		

	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнить таблицу «Классификация счетов по экономическому содержанию»	2	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.		
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете		
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		
	В том числе практических занятий		
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.		
	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами		
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства		
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		
	В том числе практических занятий		
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений		
Промежуточная аттестация (экзамен)		8	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Экономики организации» оснащен:

Столы обучающихся – 15 шт.

Стулья – 30 шт.

Стол преподавателя – 2 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска – 1 шт.

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда, методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда принципы управления материально-производственными запасами; содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию; методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных	Перечисляет виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; Описывает методы и формы оплаты труда, видов и формы стимулирования труда; Объясняет особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; Перечисляет номенклатуру основных и дополнительных услуг; Знает принципы управления материально-производственными запасами; Воспроизводит учет и порядок ведения кассовых операций; Предъявляет основы экономики и бухгалтерского учета; Руководствуется нормами и правилами взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов: Объясняет причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; -письменный опрос; - контрольные вопросы; - оценивание практических и самостоятельных работ; -оценивание результатов экзамена

обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; показатели профессионального и личного развития; нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов; специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере; средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников;	Определяет перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовывает самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта:	

управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.	Объективно оценивает результаты профессионального роста; Самостоятельно анализирует проблемы в финансово- экономических отношениях с коллегами и клиентами; Тактично и логично аргументирует свою позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности; Применяет различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; Владеет методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применяет на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; Составляет договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями	



Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1-2.3	решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимоев 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; взаимодействоватьс коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы;	виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современнаянаучная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива и личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; современные средства и устройства информатизации; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные

	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); 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	глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	130
в т.ч. в форме практической подготовки	88
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	88
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, раммы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		8	
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознание их в текстах.		
	В том числе практических занятий		
	Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах		
	Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		120	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала	14	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги.		
	Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги		
	Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.		
	Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги.		
	Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.		

	Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.		
	Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть».		
	Правила построение простых повествовательных предложений.		
	Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.		
	Вежливая форма императива		
	В том числе практических занятий		
	Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме		
	Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме		
	Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме		
	Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек		
	Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости		
	Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме		
	Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»		
	Построение простых повествовательных предложений		
	Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»		
	Построение предложений в форме императива (вежливая форма)		
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице		
	Описание гостиничного номера: лексика.		
	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.		
	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.		
	Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		
	В том числе практических занятий		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме		
	Счёт до 1000. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы		
	Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалог на тему «Гостиничный номер и завтрак»	4	
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.		
	Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.		

	Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.		
	Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.		
	Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»		
	В том числе практических занятий		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма-бронирования и письма-подтверждения бронирования		
	Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма-подтверждения бронирования по электронной почте		
	Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалог на тему «Телефонный разговор с клиентом отеля»	4	
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	16	
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.		

	Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.		ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».		
	Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.		
	Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме		
	Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».		
	Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».		
	В том числе практических занятий		
	Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)		
	Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»		
	Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях.		

	Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана		
	Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	Содержание учебного материала	16	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме		
	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.		
	Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.		
	Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.		
	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону.		
	Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже		
	В том числе практических занятий		
	Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме		

	Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме		
	Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону		
	Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме		
	Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание учебного материала	16	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.		
	Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме.		
	Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.		
	В том числе практических занятий		

	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме		
	Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалог «Бронирование столика в ресторане»	4	
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.		
	Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.		
	Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.		

	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.		
	В том числе практических занятий		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц		
	Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме		
	Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи		
	Самостоятельная работа обучающихся: составить сообщение о городе (по выбору)	2	
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1-2.3
	Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме		
	Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме		
	Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.		

	Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.		
	Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».		
	В том числе практических занятий		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме		
	Проведение деловой игры по всем пройденным темам		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к дифференцированному зачету	4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		130	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Лингафонная, мультимедийная лаборатория иностранных языков/Кабинет иностранных языков оснащенные:

Столы обучающихся – 12 шт.

Стулья – 13 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Доска интерактивная – 1 шт.

Ноутбук – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Увлажнитель воздуха – 1шт.

Столы обучающихся – 9 шт., стулья – 19 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Шкаф – 1 шт.

Доска – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современнаянаучная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива и личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; современные средства и устройства информатизации; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	Перечисляет виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; Знает и поясняет номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Объясняет приемы структурирования информации; Понимает формат оформления результатов поиска информации; Формулирует содержание актуальной нормативно-правовой документации; Знает и применяет современную научную и профессиональную терминологию; Объясняет возможные траектории профессионального развития и самообразования; Понимает психология коллектива и личности; Описывает основы проектной деятельности; Воспроизводит особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; Выбирает современные средства и устройства информатизации; Объясняет правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Использует основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; -письменный опрос; - контрольные вопросы; - оценивание практических и самостоятельных работ; -оценивание результатов зачета

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	Использует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Поясняет особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействоватьс коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы;	Решает профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; Определяет задачи поиска информации; Определяет необходимые источники информации; Планирует процесс поиска; Структурирует получаемую информацию; Выделяет наиболее значимое в перечне информации; Оценивает практическую значимость результатов поиска; Оформляет результаты поиска; Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Выстраивает траектории профессионального и личностного развития; Организовывает работу коллектива и команды; Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами; Излагает свои мысли на государственном языке; Оформляет документы; Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на	

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); 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	известные темы (профессиональные и бытовые); Уучаствует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Психология делового общения и конфликтология разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00, утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01, Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер 67, (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4	Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Взаимосвязь общения и деятельности; Цели, функции, виды и уровни общения; Роли и ролевые ожидания в общении; Виды социальных взаимодействий; Механизмы взаимопонимания в общении; Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Этические принципы общения; Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; Приемы саморегуляции в процессе общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	20
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		4	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека		
	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении		
Раздел 2. Психология общения		32	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.		
	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения		
	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.		
	Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	В том числе практических занятий		
	Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования.		

	Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.		
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.		
	Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры		
	Невербальная коммуникация		
	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	В том числе практических занятий		
	Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.		
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.		
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	В том числе практических занятий		
	Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр		
	Самостоятельная работа обучающихся: составить сообщение «Управление вниманием партнера»	4	
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		6	

Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов		
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов		
	В том числе практических занятий		
	Тест: «Твоя конфликтность» Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации		
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.		
	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.		
Раздел 4. Этические формы общения		6	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения		
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений		
	Этнические принципы общения.		
	В том числе практических занятий		
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Психологии общения». Лаборатория «Коммуникативных тренингов» оснащенные:

Столы обучающихся – 8 шт.
Стулья – 32 шт.
Стол преподавателя – 1 шт.
Стул преподавателя – 1 шт.
Диван – 1 шт.
Кресло мягкое – 2 шт.
Шкаф – 1 шт.
Телевизор – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Виговская М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/7700

2. Деревянкин Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87797

3. Дорохина Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104697

3.2.2. Дополнительные источники

1. Семенова В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943022

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; Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; Приемы саморегуляции в процессе общения.	Поясняет взаимосвязь общения и деятельности; Перечисляет цели, функции, виды и уровни общения; Объясняет роли и ролевые ожидания в общении; Описывает виды социальных взаимодействий; Воспроизводит механизмы взаимопонимания в общении; Применяет техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Предъявляет этические принципы общения; Знает и применяет источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; Объясняетприемы саморегуляции в процессе общения.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - письменный опрос; - контрольные вопросы; - оценивание практических и самостоятельных работ; - оценивание результатов зачета
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Применяет техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 СТРАНОВЕДЕНИЕ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Страноведение разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100) и основной образовательной программой 43.02.16 Туризм и гостеприимство, реализуемой Колледжем.

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

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

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 СТРАНОВЕДЕНИЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Страноведение» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4	оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в регионах мира; работать со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению; собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ; владеть спецификой организации туризма в различных регионах мира и России	особенности влияния географических факторов на развитие туризма; основы туристского районирования; основные закономерности размещения туристских ресурсов в крупных туристских регионах мира и России; география крупных туристских центров мира и специфика их туристской инфраструктуры; правила пересечения гражданами Российской Федерации границ зарубежных государств; методика работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы	20
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций
Тема 1. Многообразие стран мира	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4
	Многообразие стран современного мира, их классификация. Различия стран по размерам территории, численности населения, особенностям населения, особенностям географического положения. Типология стран мира. Экономически развитые страны, их подгруппы. Развивающиеся страны, их подгруппы. Экономически развитые и развивающиеся страны (главные; высокоразвитые страны; страны переселенческого типа; ключевые страны; страны внешне ориентированного развития; новые индустриальные страны и др. группы). Страны с переходной экономикой.		
	Государственный строй стран мира. Две основные формы правления: республиканская и монархическая. Основные формы административно-территориального устройства: унитарная и федеральная.		
	Понятия о политической географии и геополитике. Политико-географическое положение.		
	В том числе практических занятий:		
Тема 2. Зарубежная Европа – колыбель мировой цивилизации	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4
	Политическая карта и регионы Европы. Краткая историческая справка, памятники природы, крупные туристические объекты, архитектура, Быт и культура населения, состав государств. Государственное устройство стран.		
	Природные условия и ресурсы, экологическая ситуация в странах Европы и мероприятия по охране окружающей среды.		

	В том числе практических занятий:		
	Составить сообщение по теме «Основные мероприятия по охране окружающей среды»		
Тема 3. Зарубежная Азия – регион контрастов	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4
	Азия – колыбель древних цивилизаций, родина трёх мировых религий, удивительный и особенный мир, континент, над которым раньше всех начинается новый день, континент, у которого достойное прошлое и великое будущее.		
	Политическая карта и регионы Азии, краткая историческая справка, памятники природы, крупные туристические объекты, архитектура, быт и культура населения состав государств, государственное устройство стран,		
	Природные условия и ресурсы, экологическая ситуация в странах Азии и мероприятия по охране окружающей среды.		
	В том числе практических занятий:		
	Страноведение «новых индустриальных стран» Восточной Азии		
Тема 4. Америка – один континент – два материка	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4
	Открытие Америки. История открытия, заселения, колонизации и освоения территорий Нового Света, регионы, коренные народы Америки, их состав и размещение. Состояние индейских племен после колонизации, хозяйство и быт, культура, традиции.		
	Политическая карта Америки, современная типология стран; памятники природы, крупные туристические объекты, архитектура		
	Экологическая ситуация и мероприятия по охране окружающей среды		
	В том числе практических занятий:		
	Сообщение на тему «Открытие Америки»		
Тема 5. Африка – родина человечества	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4
	Политическая карта и регионы Африки, краткая историческая справка. Этапы формирования политической карты, колониальные владения, государственное устройство, типология стран и регионы.		

	Коренные народы Африки, их состав: светлокожие - арабы и берберы, темнокожиенегры, бушмены, гугеноты, пигмеи, особенности их размещения. Состояние африканских народов после колонизации, хозяйство и быт, культура, традиции.		
	Природные условия и ресурсы, экология и особо охраняемые территории – заповедники, национальные парки. Памятники архитектуры, крупные туристические объекты		
	В том числе практических занятий:		
	Поиск информации по теме «Крупные туристические объекты Африки»		
Тема 6. Австралия – самый неординарный континент планеты	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4
	Материк одной страны. История открытия, заселения, колонизации и освоения территорий Австралии. Коренные народы, состояние после колонизации, хозяйство и быт, культура, традиции.		
	Памятники природы, крупные туристические объекты, архитектура, быт и культура населения Австралийского Союза		
	Природные условия и ресурсы, экологическая ситуация и мероприятия по охране природы		
	В том числе практических занятий:		
	Составить сообщение «История открытия, заселения, колонизации и освоения территорий Австралии»		
Тема 7. Океания - загадочный регион планеты	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4
	Один из самых удалённых и труднодоступных регионов планеты. Микронезия, Меланезия и Полинезия. Состав государств, государственное устройство стран, природные условия и ресурсы, экологическая ситуация и мероприятия по охране окружающей среды.		
	Политическая карта, краткая историческая справка, памятники природы, крупные туристические объекты, архитектура, быт и культура населения,		
	Состав государств, государственное устройство стран, природные условия и ресурсы, экологическая ситуация и мероприятия по охране окружающей среды		
	В том числе практических занятий:		

	Самостоятельная работа обучающихся; Подготовка презентации «Многообразие стран современного мира»	4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности» оснащенный:

Столы обучающихся – 17 шт.
Стол письменный – 5 шт.
Стулья офисные обучающихся – 21 шт.
Стол преподавателя – 1 шт.
Стул офисный для преподавателя – 1 шт.
Шкаф – 2 шт.
Шкаф металлический для ТСИ – 1 шт.
Доска интерактивная – 1 шт.
Компьютеры обучающихся – 14 шт.
Компьютер преподавателя- 1 шт.
Компьютер для лаборатории – 1 шт.
Принтер – 1 шт.
Ионизатор – 1 шт.
Увлажнитель – 1 шт.
Информационный стенд – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Севастьянов, Д. В. Страноведение и международный туризм: учебник для вузов / Д. В. Севастьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08873-1. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516511 (дата обращения: 01.03.2023).

2. Христов Т.Т.: учебник для вузов и ссузов /Т.Т. Христов. 2 е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024 282 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Александрова А.Ю. Международный туризм: Учебник – 2-е изд., перераб. и доп. (ГРИФ), КноРус – 2015.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: особенности влияния географических факторов на развитие туризма; основы туристского районирования; основные закономерности размещения туристских ресурсов в крупных туристских регионах мира и России; география крупных туристских центров мира и специфика их туристской инфраструктуры; правила пересечения гражданами Российской Федерации границ зарубежных государств; методика работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению	Поясняет особенности влияния географических факторов на развитие туризма; Перечисляет основы туристского районирования; Объясняет основные закономерности размещения туристских ресурсов в крупных туристских регионах мира и России; Описывает географию крупных туристских центров мира и специфику их туристской инфраструктуры; Воспроизводит правила пересечения гражданами Российской Федерации границ зарубежных государств; Применяет методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - письменный опрос; - контрольные вопросы; - оценивание практических и самостоятельных работ; - оценивание результатов зачета
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в регионах мира; работать со справочными и информационными материалами пострановедению, географии туристских ресурсов и регионоведению; собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ; владеть спецификой организации туризма в различных регионах мира и России	Оценивает влияние географических факторов на развитие туризма в регионах мира; Работает со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению; Собирает актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ; Владеет спецификой организации туризма в различных регионах мира и России	

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ЭКСКУРСОВЕДЕНИЕ

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Форма обучения: очная
Квалификации выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Екатеринбург, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Экскурсоведение разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100) и основной образовательной программой 43.02.16 Туризм и гостеприимство, реализуемой Колледжем.

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

©ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

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 ЭКСКУРСОВЕДЕНИЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «Экскурсоведение» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4	использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные средства массовой информации); использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий, методические приемы показа экскурсионных объектов, составлять «Портфель экскурсовода» и маршрута экскурсии: определять цели, задачи и тему экскурсии, определять ключевые позиции программы экскурсии; согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу и организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и завершении экскурсии, контролировать наличие туристов; определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта, соблюдать правила протокола и этикета;	экскурсионную теорию, технику и методику подготовки и проведения экскурсии; объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа, методические приемы показа экскурсионных объектов; достопримечательности в контексте истории, географии и культуры, отечественную историю и культуру; методики работы с библиографическими материалами, техники поиска информационных материалов в сети Интернет; музейные организации по программе экскурсии, регламент и правила обслуживания в конкретных музейных организациях; правила делового протокола и этикета, основы психологии и физиологии человека, техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы; правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта, характеристики транспортных средств, необходимых

	проводить инструктаж о правилах поведения в группе, на конкретном виде транспорта и об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации, выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии; заключать договоры на обслуживание экскурсантов силами сторонних организаций, проверять наличие необходимых документов (билетов, путевок, ваучеров), вести отчеты по установленной форме	на маршруте экскурсии, транспортные организации, которые могут предоставить услуги, необходимые при проведении экскурсии; организация питания по маршруту экскурсии, правила оказания первой медицинской помощи, контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; перечень необходимых документов (билеты, путевки, ваучеры), формы установленной

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	26
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций
Тема 1. Развитие экскурсионного дела в России	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1- 1.4
	Роль туристских объединений в развитии экскурсионного дела в Российской империи до середины 19 века. Роль туристских объединений в развитии экскурсионного дела в Российской империи до1917 года		
	Деятельность экскурсионных комиссий, бюро, комитетов в начале 20 века. Экскурсионное дело до ВОВ.		
	Возрождение и развитие экскурсионного дела в послевоенный период		
	Современное экскурсионное дело		
	В том числе практических занятий		
	Поиск в интернете материалов «Первые развлекательные экскурсии в России»		
Тема 2. Методика составления экскурсии	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1- 1.4
	Сущность, признаки и функции экскурсии. Классификация экскурсий. Профессиональное мастерство экскурсовода		
	Разработка новой экскурсии. Тематика, цели и задачи		
	Изучение и отбор объектов экскурсионного показа. Составление и обход маршрута экскурсии		
	Подготовка контрольного и индивидуального текстов экскурсии. Методика отбора и комплектования материалов для «портфеляэкскурсовода»		
	В том числе практических занятий		
Тема 3.	Содержание учебного материала	20	ОК 01, ОК 03,
	Использование методических приемов в экскурсии		

Проведение готовой экскурсии	Экскурсионный показ: цели, задачи, признаки, уровни. Особенности наблюдения объектов. Методические приемы показа. Жест как средствопоказа экскурсионных объектов. Особенности показа памятников. Особенности показа во время автобусной экскурсии.		ОК 05, ОК 09 ПК 1.1- 1.4
	Речь экскурсовода. Методические приемы рассказа. Технологии достижения единства показа и рассказа.		
	Методика и техника проведения экскурсии.		
	Специфика организации и проведения музейной экскурсии.		
	Особенности проведения экскурсии на религиозном(памятном) объекте.		
	Сущность и специфика исторических и военно-исторических экскурсий.		
	В том числе практических занятий		
	Просмотр видео уроков Сергея Томоше и Оксаны Турской по созданию аудиогида		
Тема 4. Экскурсионная услуга: создание и потребление	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1- 1.4
	Взаимодействие с музейными организациями. Взаимодействие с транспортными компаниями		
	Взаимодействие с предприятиями туристско-гостиничного комплекса. Взаимодействие с организациями, связанными с обеспечением общественной безопасности		
	В том числе практических занятий		
	Составление договора между экскурсионным бюро и научными, общественными и коммерческими организациями		
	Самостоятельная работа обучающихся: Поиск информации в сети Интернет по теме экскурсии, разработка технологической карты экскурсии	8	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Экономики организации» оснащен:

Столы обучающихся – 15 шт.

Стулья – 30 шт.

Стол преподавателя – 2 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска – 1 шт.

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Матюхина Ю.А. Экскурсионная деятельность: учебное пособие / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. — 3-е изд., перераб.- Москва: КноРус, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-03831-4. — URL: https://book.ru/book/936627 (дата обращения: 21.12.2020). — Текст: электронный. Рек. ФГБОУ «Государственный университет управления».

2. Гатауллина С.Ю. Предоставление экскурсионных услуг: учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарева. — Москва: КноРус, 2021. — 236 с. — (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-07901-0. — URL: https://book.ru/book/938395 (дата обращения: 21.12.2020). — Текст: электронный.
Рек. экспертным советом УМО

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: экскурсионную теорию, технику и методику подготовки и проведения экскурсии; объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа, методические приемы показа экскурсионных объектов; достопримечательности в контексте истории, географии и культуры, отечественную историю и культуру; методики работы с библиографическими материалами, техники поиска информационных материалов в сети Интернет; музейные организации по программе экскурсии, регламент и правила обслуживания в конкретных музейных организациях; правила делового протокола и этикета, основы психологии и физиологии человека, техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы; правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта, характеристики транспортных средств, необходимых на маршруте экскурсии, транспортные организации, которые могут предоставить услуги, необходимые при проведении экскурсии; организация питания по маршруту экскурсии, правила оказания первой медицинской помощи, контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; перечень необходимых документов (билеты, путевки, ваучеры), формы установленной	Применяет экскурсионную теорию, технику и методику подготовки и проведения экскурсии; Перечисляет объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа, методические приемы показа экскурсионных объектов; Рассказывает о достопримечательности в контексте истории, географии и культуры, отечественной истории и культуры; Знает методики работы с библиографическими материалами, техники поиска информационных материалов в сети Интернет; Знает музейные организации по программе экскурсии, регламент и правила обслуживания в конкретных музейных организациях; Поясняет правила делового протокола и этикета, основы психологии и физиологии человека, техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы; Объясняет правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта, характеристики транспортных средств, необходимых на маршруте экскурсии, транспортные организации, которые могут предоставить услуги, необходимые при проведении экскурсии; Применяет знания по организация питания по маршруту экскурсии, правила оказания первой медицинской помощи, контактные телефоны соответствующих служб, в	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; -письменный опрос; - контрольные вопросы; - оценивание практических и самостоятельных работ; - оценивание результатов зачета

	которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; Рассказывает о необходимом перечне документов (билеты, путевки, ваучеры), формы установленной	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные средства массовой информации); использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий, методические приемы показа экскурсионных объектов, составлять «Портфель экскурсовода» и маршрута экскурсии: определять цели, задачи и тему экскурсии, определять ключевые позиции программы экскурсии; согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу и организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и завершении экскурсии, контролировать наличие туристов; определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта, соблюдать правила протокола и этикета; проводить инструктаж о правилах поведения в группе, на конкретном виде транспорта и об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации, выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии; заключать договоры на обслуживание экскурсантов силами сторонних организаций, проверять наличие необходимых документов (билетов,	использует информационные источники; использует методические разработки форм и видов проведения экскурсий, методические приемы показа экскурсионных объектов, составлять «Портфель экскурсовода» и маршрута экскурсии: определяет цели, задачи и тему экскурсии, определяет ключевые позиции программы экскурсии; согласовывает место встречи экскурсионной группы и организовывает встречу и протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и завершении экскурсии, контролирует наличие туристов; определяет особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта, соблюдает правила протокола и этикета; проводит инструктаж о правилах поведения в группе, на конкретном виде транспорта и об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; обращается за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации, выявляет и предусматривает возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии;	

путевок, ваучеров), вести отчеты по установленной форме	заключает договоры на обслуживание экскурсантов силами сторонних организаций, проверяет наличие необходимых документов, ведет отчеты по установленной форме	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

Приложение 4
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2026 г.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Гражданское воспитание
понимающий значение своей профессиональной сферы деятельности для культурного, научного и социально-экономического развития страны;
осознанно проявляющий гражданскую активность в культурной и социальной жизни Свердловской области;
Патриотическое воспитание
сознающий ответственность перед российским обществом, которая накладывается выбранной специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство, за характер транслируемых в процессе самовыражения ценностей;
стремящийся распространять традиционные духовно-нравственные и патриотические ценности российского народа, способствующие формированию неприятия любых форм экстремизма и разжигания межэтнических и межрелигиозных конфликтов;
Духовно-нравственное воспитание
сознающий значимость туристической индустрии для сохранения и трансляции традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе семейных, многонационального народа Российской Федерации;
проявляющий осознанное стремление к распространению в процессе самовыражения традиционных духовно-нравственных начал многонационального народа Российской Федерации;
Эстетическое воспитание
сознающий значимость выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство для повышения эстетической составляющей в жизни российского общества;
осознанно стремящийся к улучшению эстетической привлекательности окружающего пространства
признающий значимость учета традиционных духовно-нравственных ценностей российского народа при самовыражении в искусстве;
признающий значимость и ценность и проявляющий деятельное уважение к исторически-сложившемуся у различных народов Российской Федерации представлению об эстетике, к формам прикладного искусства, архитектуры и нематериальной культуры;
использующий возможности туризма и индустрии гостеприимства в целях саморазвития и реализации способностей, в том числе в профессиональной деятельности;
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности;
стремящийся к трансляции в процессе творческого самовыражения ценности здорового образа жизни, неприятия вредных привычек;
понимающий ценность для собственного здоровья и здоровья окружающих соблюдения техники безопасности при организации деятельности;
Профессионально-трудовое воспитание
применяющий знания о нормах выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство всех ее требований и выражающий готовность деятельно участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
сознающий ценность и уважающий творческое самовыражение коллег;

готовый к освоению новых компетенций в профессиональной сфере, реконструированию и применению технологий предшествующих эпох и технологических укладов;
готовый к выполнению нестандартных работ в соответствии с поставленными профессиональными задачами;
Экологическое воспитание
ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
сознающий ценность и готовый к экологически-рациональной организации рабочего пространства;
понимающий важность своей специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство для пропаганды экологической культуры;
Ценности научного познания
принимающий участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
сознающий и понимающий критерии научности гуманитарного, в том числе исторического, знания;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Образовательная деятельность»

внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
использование воспитательных возможностей практик для формирования позитивного отношения обучающихся к традиционным духовно-нравственным ценностям российского народа;
использование воспитательных возможностей курса «Россия – мои горизонты»;

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
организация социально-значимых проектов профессиональной направленности, способствующих личностному развитию обучающихся и дающих возможности для самореализации в рамках выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

проведение профессиональных праздников (в том числе региональных) с активным включением обучающихся – мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты, круглые столы с работодателями, просветительские мероприятия;

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории страны, выдающихся деятелей, имеющих отношение к Туристическому и Гостиничному делу, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к Туризму и Гостиничному делу;
размещение, поддержание, обновление на территории Колледжа выставочных объектов, ассоциирующихся с специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

проведение встреч с работающими по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство родителями обучающихся
использование в воспитательной работе примеров трудовых династий специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство; совместные мероприятия, посвященные профессиональному празднику;

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в Техникуме и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности вКолледже, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
организация и проведение на базе организаций-партнёров р а з л и ч н ы х мероприятий, презентаций, лекций, акций;
реализация социальных проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню туризма
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
Организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
Организация клубов профессиональной направленности
проведение мероприятий, направленных на популяризацию правил работы с цифровым оборудованием, грамотного использования ресурсов в сети Интернет;

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности; разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации;

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (при наличии)

приказ о проведении родительского собрания;
положение о классном руководстве;
программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»;
программа «Психологическое сопровождения личностного и профессионального становления студента» (1-4 курс);
приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества;

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями;
сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования: научно-исследовательскими институтами, учреждениями культуры и образования, коммерческими организациями, профильными предприятиями;

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции, обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство – рейтинги, портфолио и пр.

Наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции студента;
участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство ;
рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;

Реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.;

3.4 Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

Анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

КАЛЕНДАРНЫИ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОИ РАБОТЫ
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

№ п/п	Наименование мероприятия	Курсы, группы	Сроки	Ответственные	Наименование модуля
ЦИКЛИЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.	Церемониал по поднятию флага РФ и исполнению гимна РФ	ТГ 24; ТГ 23;	Еженедельно по понедельникам (перед учебными занятиями)	Заместитель директора по УВР, Классные руководители, Советник директора по воспитанию	ные воспитательные мероприятия
2.	Церемониал по спуску Государственного флага Российской Федерации	ТГ 24; ТГ 23;	Еженедельно по пятницам (после учебных занятий)	Заместитель директора по УВР, Классные руководители, Советник директора по воспитанию	
3.	Классный час «Разговор о важном»	ТГ 24; ТГ 23;	Каждый понедельник	Классные руководители	2. Кураторство
4.	Оформление и актуализация информации на стендах в учебных кабинетах	ТГ 24; ТГ 23;	По мере необходимости	Классные руководители, заведующие учебными кабинетами	5. Организация пространственной среды
5.	Индивидуальные беседы с родителями, консультации. Работа с родителями «трудных» подростков. Оказание помощи в организации воспитательной работы с подростками в условиях семьи (по запросу)	ТГ 24; ТГ 23;	Іо запросу По плану	лассные руководители Социальный педагог	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)
6.	Проведение родительских собраний в учебных группах	ТГ 24; ТГ 23;	1 раз в месяц	Классные руководители	
7.	Работа родительского чата групп СПО, группы ПО	ТГ 24; ТГ 23;	Постоянно	Классные руководители Советник директора по воспитанию	

8.	Проведение заседаний совета обучающихся	Члены Совета обучающихся	4 неделя сентября	Заместитель директора ВР, члены Совета обучающихся	7. Самоуправление
9.	Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися	ТГ 24; ТГ 23;	В течение месяца	Заместитель директора по УВР, Советник директора по воспитанию, классные руководители	Профилактика и безопасность
10.	Заседание Совета профилактики	ТГ 24; ТГ 23;	1 раз в месяц	Заместитель директора по УВР, Советник по воспитанию, классные руководители	
11.	Собрание волонтеров	Волонтеры	1 раз в месяц	Заместитель директора по УВР, Советник по воспитанию	12. Дополнительный модуль «Молодежные объединения»
12.	Сбор и обработка информации о новых подвигах участников спецоперации	ТГ 24; ТГ 23;	Постоянно	Классные руководители	ные воспитательные мероприятия
13.	Размещение информационных материалов «Наши Герои» на стендах техникума	ТГ 24; ТГ 23;	Постоянно	тель директора по УВР	
14.	Организация, проведение и участие в патриотических акциях	ТГ 24; ТГ 23;	Постоянно	ные руководители, актив групп	
15.	Встречи с работодателями	ТГ 24; ТГ 23;	1 раз в месяц	Классные руководители, актив групп Заместитель директора по УПР	Социальное партнёрство и участие работодателей
АВГУСТ					
1.	Родительское собрание с родителями и законными представителями обучающихся нового набора	ТГ 24; ТГ 23;	26.08. – 29.08.	Заместитель директора по УВР Классные руководители	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)

				ник директора по воспитанию	
2.	Участие в торжественном мероприятии, посвященном Дню Государственного флага Российской Федерации	ТГ 24; ТГ 23;	22.08.	Заместитель директора по УВР Классные руководители Советник директора по воспитанию	ные воспитательные мероприятия
СЕНТЯБРЬ					
1.	Линейка, посвященная Дню знаний. Проведение классных часов – «День знаний»; «О правилах внутреннего распорядка студентов в техникуме»; «Особенности практического обучения».	ТГ 24; ТГ 23;	02.09.	Заместитель директора по ВР, Советник по воспитанию, педагог-организатор,	Образовательная деятельность
2.	Ознакомление с локальными актами техникума. Проведение первичных инструктажей.	ТГ 24; ТГ 23;	2.09.	Классные руководители	2. Кураторство
3.	Составление банка данных «группы риска» и социальных паспортов групп: - дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, многодетные, малообеспеченные инвалиды, обучающиеся с ОВЗ	ТГ 24; ТГ 23;	В течение месяца	ассные руководители, социальный педагог	
4.	Урок памяти «Трагедия и боль Беслана» ко дню солидарности в борьбе с терроризмом	ТГ 24; ТГ 23;	03.09.	Социальный педагог	

6.	Организация работы по оформлению и ведению журнала воспитательной работы учебной группы	ТГ 24; ТГ 23;	В течение месяца	Заместитель директора по УВР, Советник директора по воспитанию	
7.	Международный день памяти жертв фашизма	ТГ 24; ТГ 23;	11.09.	Советник директора по воспитанию, классные руководители	ные воспитательные мероприятия
8.	Посвящение в студенты	ТГ 24; ТГ 23;	20.09.	Классные руководители	
9.	Организация родительского чата	Родители обучающихся	В течение месяца	Классные руководители	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)
10.	Формирование родительского комитета. Заседание родительского комитета	Члены родительского комитета	4 неделя месяца	Заместитель директора по УВР, Советник директора по воспитанию	
11.	Выборы активов в учебных группах	ТГ 24; ТГ 23;	-2 неделя сентября	ные руководители, актив групп	7. Самоуправление
12.	Выборы председателя Совета обучающихся	ТГ 24; ТГ 23;	3-4 неделя сентября	Заместитель директора по УВР, члены Совета обучающихся	
13.	Проведение заседания совета обучающихся	Члены Совета обучающихся	4 неделя сентября	Заместитель директора по УВР, члены Совета обучающихся	
14.	Всероссийский открытый урок по основам безопасности жизнедеятельности	ТГ 24; ТГ 23;	02.09.	еститель директора по безопасности	Профилактика и безопасность
15.	Мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом «Экстремизм и терроризм – угроза обществу» в рамках Дня солидарности в борьбе с терроризмом.	ТГ 24; ТГ 23;	02.09. – 05.09.	еститель директора по безопасности	

16.	Практическая тренировка по эвакуации в случае ЧС. Проведение инструктажей с обучающимися и сотрудниками.	ТГ 24; ТГ 23;	04.09.	меститель директора по безопасности	
17.	Социально-психологическое тестирование с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и ПАВ	ТГ 24; ТГ 23;	3-4 недели сентября	оциальный педагог, педагог-психолог	
18.	Формирование списка обучающихся, входящих в «группу риска»	ТГ 24; ТГ 23;	В течение месяца	лассные руководители, социальный педагог	
19.	Анкетирование «Социальные сети»	ТГ 24; ТГ 23;	В течение месяца	Социальный педагог	
20.	Оформление студенческих билетов, пропусков обучающимся	ТГ 24; ТГ 23;	-2 недели сентября	Классные руководители	
21.	Мониторинг среди обучающихся по вопросу спортивных интересов	ТГ 24; ТГ 23;	-2 недели сентября	Руководитель физического воспитания	1. «Спортивные мероприятия»
ОКТЯБРЬ					
1.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню пожилого человека	ТГ 24; ТГ 23;	01.10.	ные руководители, актив групп	3. Наставничество
2.	Участие в мероприятиях «День СПО»	ТГ 24; ТГ 23;	02.10.	ные руководители, актив групп	вные воспитательные мероприятия
3.	Мероприятия в рамках Дня учителя	ТГ 24; ТГ 23;	05.10.	ные руководители, актив групп	
4.	День отца в России	ТГ 24; ТГ 23;	15.10.	Заместитель директора по УВР, Советник директора по воспитанию, родительский комитет	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)
5.	День памяти жертв политических репрессий	ТГ 24; ТГ 23;	30.10.	ные руководители, актив групп	вные воспитательные мероприятия
НОЯБРЬ					

1.	День народного единства	ТГ 24; ТГ 23;	04.11.	Классные руководители, актив групп	ные воспитательные мероприятия
2.	Информационно-просветительское мероприятие «День воинской славы России»	ТГ 24; ТГ 23;	04.11.	Классные руководители, актив групп	
3.	Информационно-просветительский час «День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России»	ТГ 24; ТГ 23;	08.11.	Классные руководители, Советник директора по воспитанию	
4.	Беседа «Здоровье и мы» - мероприятие, посвященное Дню отказа от курения	ТГ 24; ТГ 23;	09.11.	ные руководители, актив групп	Профилактика и безопасность
5.	Информационно-познавательный час «Россия – многонациональное государство», приуроченный к Международному Дню толерантности (16 ноября)	ТГ 24; ТГ 23;	13.11.-17.11.	Классные руководители, актив групп	
6.	Профилактические мероприятия, посвященные Всероссийскому Дню правовой помощи детям: «Что грозит нарушающему закон?», «Виды законодательства в России», «Правовая культура и молодежь»	ТГ 24; ТГ 23;	20.11.	ные руководители, актив групп	Профилактика и безопасность
7.	Месячник правовых знаний	ТГ 24; ТГ 23;	20.11.-20.12.	ные руководители, актив групп	
8.	Информационно-просветительское мероприятие «День матери в России»	ТГ 24; ТГ 23;	26.11.	ные руководители, актив групп ник директора по воспитанию	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)
9.	Информационно-просветительский час «День Государственного герба Российской Федерации»	ТГ 24; ТГ 23;	30.11.	ные руководители, актив групп	ные воспитательные мероприятия

				тник директора по воспитанию	
ДЕКАБРЬ					
1.	Тематическое мероприятие «День добровольцев»	ТГ 24; ТГ 23;	05.12.	педагог-организатор	вные воспитательные мероприятия
2.	Информационно-просветительское мероприятие «День героев Отечества»	ТГ 24; ТГ 23;	07.12	Советник директора по воспитанию	
3.	Новогодние мероприятия	ТГ 24; ТГ 23;	25.12.- 29.12.	Педагог-организатор	вные воспитательные мероприятия
ЯНВАРЬ					
1.	Творческий вечер «Татьянин день» (День российского студенчества)	ТГ 24; ТГ 23;	25.01.	Заведующий отделом воспитательной и профориентационной работы, педагог-организатор	7. Самоуправление.
2.	Информационно-познавательный час «Вирус сквернословия!», приуроченный к Всемирному дню борьбы со сквернословием (03 февраля)	ТГ 24; ТГ 23;	29.01.-01.02.	Классные руководители	2. Кураторство
ФЕВРАЛЬ					
1.	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	ТГ 24; ТГ 23;	02.02.	Советник директора по воспитанию	вные воспитательные мероприятия
2.	Торжественные мероприятия, посвященные Дню защитников Отечества	ТГ 24; ТГ 23;	23.02	Педагог-организатор	вные воспитательные мероприятия
МАРТ					
1.	Праздничные мероприятия, посвященные 8 Марта	ТГ 24; ТГ 23;	07.03.	ные руководители, актив групп	вные воспитательные мероприятия
2.	Информационно-познавательный час «Явление экстремизма в молодежной	ТГ 24; ТГ 23;	11.03. – 15.03	Педагог-организатор социальный педагог	Профилактика и безопасность

	среде: фанат, спортивный болельщик, экстремист»				
3.	Информационно-познавательный час «Мы вместе! Крым и Россия: наши дни», приуроченный ко Дню воссоединения Крыма и России	ТГ 24; ТГ 23;	18.03	Педагог-организатор Советник директора по воспитанию	ные воспитательные мероприятия
АПРЕЛЬ					
1.	Месячник здорового образа жизни	ТГ 24; ТГ 23;	01.04.-30.04.	Социальный педагог	
2.	Мероприятия, посвященные Дню космонавтики	ТГ 24; ТГ 23;	12.04.	Педагог-организатор	ные воспитательные мероприятия
3.	Тренинговое занятие «Мы против наркотиков», приуроченное к декаде здорового образа жизни	ТГ 24; ТГ 23;	02.04-13.03.4	Педагог-психолог Социальный педагог	Профилактика и безопасность
4.	Информационно-профилактические мероприятия: «День Земли»	ТГ 24; ТГ 23;	22.04.	ник директора по воспитанию	Образовательная деятельность
5.	Международная акция «Георгиевская ленточка»	ТГ 24; ТГ 23;	25.04.	Актив групп	ные воспитательные мероприятия
6.	Тематическое мероприятие «Чернобыль – трагедия, подвиг, предупреждение»	ТГ 24; ТГ 23;	26.04.	Педагог-организатор	Образовательная деятельность
МАЙ					
1.	Урок мужества «Победа советского народа в Великой Отечественной войне»	ТГ 24; ТГ 23;	06.05.	ник директора по воспитанию	
2.	Информационно-познавательный час «Семья и семейные ценности», приуроченный к Международному дню семьи (15 мая)	ТГ 24; ТГ 23;	15.05.	Педагог-организатор	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)

3.	Информационно-познавательный час «Бизнес - идея для собственного дела»	ТГ 24; ТГ 23;	26.05.	Педагог-организатор	Социальное партнёрство и участие работодателей
4.	Информационно-познавательный час «Мы за жизнь без...», приуроченный к Всемирному дню без табака	ТГ 24; ТГ 23;	27.05.	ные руководители, актив групп	Профилактика и безопасность
ИЮНЬ					
1.	Информационно-просветительское мероприятие «День памяти и скорби» Великой Отечественной войны	ТГ 24; ТГ 23;	21.06.	педагог-организатор советник директора по воспитанию	ные воспитательные мероприятия
2.	Информационно-просветительское мероприятие: «День молодежи»	ТГ 24; ТГ 23;	27.06.	педагог-организатор	ные воспитательные мероприятия