

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ
ДИСЦИПЛИН/ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ
Программы подготовки специалистов среднего звена
специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Направленность – предоставление гостиничных услуг

СГ.01 «ИСТОРИЯ РОССИИ»

**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 социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09 ЛР1-12	- определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылок, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории
	- отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века;	- основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории; - имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века; - ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; - основные этапы эволюции внешней

<p>особенности развития культуры народов СССР (России);</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; – составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; – выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; – осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; – характеризовать места, участников, результаты важнейших исторических событий в истории Российского государства; – соотносить год с веком, устанавливать последовательность и длительность исторических событий; – давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения помощью исторических фактов и собственных аргументов; – применять исторические знания 	<p>политики России, роль и место России в общемировом пространстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции; – Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны; – Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. – Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности; – Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. – Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе; – СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. – Причины распада Советского Союза; – Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. – Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном
---	--

	учебной и внеучебной деятельности, в мире. современном поликультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе; – демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству — многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества.	
--	---	--

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, В том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	64/1,78
в том числе:	
Учебные занятия	52
из них:	
практические занятия	20
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачёт	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	12

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. История России в системе мировой истории

Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин

Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)

Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV

Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв

Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути

Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени

Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени

- Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма
 Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.
 Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в
 Тема 6.1. Социально- политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.
 Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.
 Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)
 Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций
 Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций
 Раздел 9. Советский и современный период в истории России
 Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.
 Тема 9.2 История антироссийской пропаганды
 Тема 9.3 Слава русского оружия. Перспективы развития России

СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 1-3 ЛР7-8 ЛР13-15	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ио своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать иобъяснить свои действия (текущие ипланируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложныхпредложений на профессиональные темы - основныеобщепотребительные глаголы (бытоваяи профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся кописанию предметов, средств ипроцессов профессиональной деятельности; - особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, В том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	144/4,0
в том числе:	
Учебные занятия	120
из них:	
практические занятия	110
экзамен	6
консультации к экзамену	4
Дифференцированный зачет	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	24

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Общие сведения о туризме

Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме

Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса

Раздел 2. Организация путешествий

Тема 2.1. Виды путешествий

Тема 2.2. Путешествие по воздуху

Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта

Тема 2.4. Круизы

Тема 2.5. Международные путешествия

Тема 2.6. Пешеходные туры

Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры

Тема 2.8. Маршруты путешествий

Раздел 3. Гостиничное обслуживание

Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания

Тема 3.2. Виды апартаментов

Тема 3.3. Виды услуг в гостинице

Тема 3.4. Питание

Раздел 4. Развитие и организация туризма

Тема 4.2. Расчеты. Деньги

Тема 4.3. Культура нашей страны

Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе

Тема 4.5. Перспективы профессии.

СГ.03 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01-04, ОК06-07, ОК09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09 ЛР 1-12	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим 	<ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, В том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 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 иностранных языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	81/2,25
в том числе:	
Учебные занятия	68
из них:	
практические занятия	36
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачёт	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	13

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Гражданская оборона

Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Тема 1.2. Организация гражданской обороны

Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах

Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической и социальной обстановке

Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Тема 2.1. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие

Раздел 3. Основы военной службы

Тема 3.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации

СГ.04 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 08 ЛР 7 ЛР 9	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;- основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;- средства профилактики перенапряжения.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	144/4,0
в том числе:	
Учебные занятия	110
из них:	
практические занятия	106
Дифференцированный зачет после каждого семестра	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	23

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.

Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности

Тема 2.1. Общая физическая подготовка

Тема 2.2. Легкая атлетика

Тема 2.3. Спортивные игры

Тема 2.4. Атлетическая гимнастика

Тема 2.5. Лыжная подготовка

Тема 2.6. Плавание

Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)

Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов

Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.

СГ.05 «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

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.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ЛР 1-3 ЛР 13-17	<ul style="list-style-type: none">- применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития;- составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.- производить оплату с применением различных видов платежных средств.определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.-выбирать продукты страхования;оформлять налоговую декларацию;- оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.- нормативные основания по защите прав потребителей;- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	<ul style="list-style-type: none">- структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование.расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.- виды платежных средств.- страхование и его виды.налоги (понятие, виды налогов,налоговые вычеты, налоговая декларация).- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.признаки мошенничества на финансовомрынке в отношении физических лиц. основы предпринимательства.

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, Использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	58/1,61
в том числе:	
Учебные занятия	48
из них:	
практические занятия	24
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачёт	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	10

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Личное финансовое планирование

Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия

Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы

Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений

Тема 2.2. Банковские депозиты

Тема 2.3. Банковские кредиты

Тема 2.4. Инвестиции

Раздел 3. Страхование

Тема 3.1. Страхование

Раздел 4. Налоги

Тема 4.1. Налоги

Раздел 5. Денежное обращение

Тема 5.1. Расчетно- кассовые операции

Раздел 6. Пенсия

Тема 6.1. Пенсия

Раздел 7. Распознавание мошеннических операций

Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке

Раздел 8. Создание собственного дела

Тема 8.1. Предпринимательство

СГ.06 «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

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 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 04-05, ОК 07, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 04-05; ОК07;ОК09; ПК1.1, ПК1.4 ЛР2, ЛР4,ЛР10 ЛР13-14 ЛР16-17	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности); - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - принципы бережливого производства; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - основные направления изменения климатических условий региона
	<ul style="list-style-type: none"> - формирует производственные программы - оценивает эффективность функционирования производства - определяет необходимые ресурсы для организации и функционирования производственной системы - оценивает возможные последствия принятия управленческих решений при внедрении бережливого производства 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание концепции бережливого производства, методы управления проектами по внедрению инструментов концепции бережливого производства

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 иностранных языках

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	40/1,11

в том числе:	
Учебные занятия	34
из них:	
практические занятия	
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачёт	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	8

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1.1 Понятие и сущность бережливого производства

Тема 1.2. Философия бережливого производства

Тема 1.3 Инструменты бережливого производства

Тема 1.4 Управление персоналом в системе бережливого производства

Тема 1.5 Особенности применения бережливого производства в профессиональной сфере

Тема 2.1. Управление качеством продукции на основе принципа предупреждения несоответствий

Тема 2.2. Моделирование и оценка эффективности организации производства в соответствии с концепцией «Бережливое производство»

СГ.07 «ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА»

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

СГ.06 История и культура Санкт- Петербурга

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История и культура Санкт- Петербурга» является обязательной частью социально- гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09 ЛР1-12 ЛР 14-17	<ul style="list-style-type: none"> - использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания в области истории и культуры Санкт- Петербурга. - Узнавать изученные произведения скульптуры и архитектуры и соотносить их с определенной эпохой, стилем, направлением; - Использовать ресурсы интернет по культурному наследию Санкт- Петербурга в научных и образовательных целях; - Составлять экскурсионный план и непосредственно экскурсии с учётом возрастных особенностей экскурсионной группы; 	<ul style="list-style-type: none"> - Историю города, в том числе последовательность застройки; - Характерные черты архитектурных стилей Санкт- Петербурга; - основные архитектурные и скульптурные сооружения города; - Творчество наиболее значимых скульпторов и архитекторов Петербурга; - Психологические особенности восприятия информации разными возрастными группами.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, В том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	83/2,3
в том числе:	
Учебные занятия	70
из них:	
практические занятия	32
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачёт	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	13

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение. Зачем нужно изучать историю родного края. Понятие малой Родины.

Раздел 1. Наш край до основания Санкт -Петербурга

Тема 1.1 Из глубины веков...

Тема 1.2 В составе господина Великого Новгорода (1136-1478г.г.)

Тема 1.3В составе Московской Руси (1478-1617)

Тема 1.4По обычаям средневековой Москвы(1617-1703)

Тема 1.5 Под властью Шведского королевства(1617-1703)

Раздел 2. Санкт- Петербург –имперская столица

Тема 2.1 Первоначальный Санкт- Петербург (1703-1725)

Тема 2.2 Наследие послепетровского Санкт- Петербурга(1725-1801)

Тема 2.3 Наш край в 18 веке.

Тема 2.4 Наследие Санкт- Петербурга (1801-1854)

Тема 2.5 Наследие Санкт- Петербурга –Петрограда(1854-1917)

Тема 2.6 Наш край в 19-20 века.

Раздел 3. Петроград –Ленинград –город советской эпохи. (1917-1991)

Тема 3.1 Довоенный социалистический город(1917-1941)

Тема 3.2 Ленинград –город герой(1941-1945)

Тема 3.3 Наследие Ленинграда (1945-1991)

Тема 3.4 Наш край в 20 веке.
 Раздел 4. Неоконченная страница истории.
 Тема 4.1 Современный Санкт- Петербург.

ОП.01 «СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

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.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01-02, ОК04-05, ОК09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09 ЛР1-3 ЛР16	- 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 - поиска и применения правовых документов.	- истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, - классификаций услуг и сервиса; - методов мониторинга рынка услуг; - правил обслуживания потребителей услуг.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов/зач.ед.</i>
Объем образовательной программы	89/2,47
в том числе:	
Учебные занятия	64
из них:	
практические занятия	40
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	6
Консультации к экзамену	4
Самостоятельная работа к экзамену	2
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	13

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности

Тема 1.1. Основы теории услуг

Тема 1.2. Сущность системы сервиса

Раздел 2. Организация сервисной деятельности

Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг

Тема 2.2. Осуществление услуг

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

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.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03-05, ОК 09. ПК 1.1, ПК.1.2, ПК 1.4

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ЛР1-2, ЛР6-7,ЛР16	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективноискать 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;	- 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

	<ul style="list-style-type: none"> - выстраивать траектории профессионального и личного 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 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 клиентов и установленными нормативами планировать потребность организации туристической индустрии в материальных ресурсах и персонале; - планировать и прогнозировать продажи. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 туроператорской деятельности; - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет туроператора и турагента; - характеристику документального оформления договорных отношений в туризме, место и роль в деятельности; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; - методы планирования труда работников; - методика определения потребностей организации туризма в финансовых, материальных и трудовых ресурсах рынок туристических услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка сервиса и туризма; виды каналов сбыта туристического продукта
--	---	---

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

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	48/1,33
в том числе:	
Учебные занятия	40
из них:	
практические занятия	14
Промежуточная аттестация:	
дифференцированного зачета	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	8

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности

Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности

Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор

Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор

Раздел 3. Создание собственного дела

Тема 3.1. Создание собственного дела

Раздел 4. Технология бизнес-планирования

Тема 4.1. Технология бизнес-планирования

ОП.03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

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.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01-02, ОК04-05, ОК09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-2 ЛР6-7,ЛР16	- 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 общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

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 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 иностранных языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	84/2,33
в том числе:	
Учебные занятия	60
из них:	
практические занятия	24
Промежуточная аттестация:	
экзамен	6
консультации к экзамену	4
Самостоятельная работа к экзамену	2
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	12

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Введение в дисциплину

Тема 1.1. Введение

Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права

Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели

Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки

Тема 2.4. Обязательственное право

Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства
 Раздел 3. Трудовое право
 Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации
 Тема 3.2. Трудовой договор
 Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха
 Тема 3.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства
 Раздел 4. Административное право
 Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность
 Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров
 Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности
 Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов
 Тема 5.2. Основные виды управленческих документов
 Тема 5.3. Организация работы с документами

ОП.04 «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «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 01-03, ОК 09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-03 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - основных понятий автоматизированной обработки информации; - общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; - состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	84/2,33
в том числе:	
Учебные занятия	70
из них:	
практические занятия	74
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачёт	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	14

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Введение в учебную дисциплину

Тема 1.1. Введение

Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.

Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.

Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции

Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии

Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности

Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации

Тема 3.2. Технология обработки графической информации

Тема 3.3. Компьютерные презентации

Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности

Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности

Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность

Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет

Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности

ОП.05 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «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.

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК.1.2., ПК 1.4, ПК.2.1, ПК.2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК01-05, ОК 09 ПК1.1-1.2, ПК1.4 ПК2.1-2.2 ЛР1-2, ЛР6-7, ЛР16	<ul style="list-style-type: none"> • 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 продажно-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; 	<ul style="list-style-type: none"> • виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; • группировку имущества предприятия туризма и гостеприимства и источников его образования; • принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда • методы и формы оплаты труда, 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 управления материально-производственными запасами; • содержание эксплуатационной

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 внебюджетных доходов • разрабатывать план самообразования. 	<p>программы: основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд;</p> <ul style="list-style-type: none"> • классификацию затрат, методы их распределения в сметах и калькуляциях; • принципы ценообразования и подходы к ценообразованию • методы управления доходами; • методы определения эффективности; • основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; • виды отчетности по продажам; • учет и порядок ведения кассовых операций; • формы безналичных расчетов; • методику экономического самообразования, содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; • показатели профессионального и личного развития; • нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. • причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. • специфику различных функциональных -смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. • средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно -финансовой содержания; • хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования предприятий туризма и гостеприимства; • содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет предприятий туризма и
--	--	---

		гостеприимства; • характеристику документального оформления договорных отношений предприятий туризма и гостеприимства, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
--	--	---

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

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

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	48/1,33
в том числе:	
Учебные занятия	64
из них:	
практические занятия	28
Промежуточная аттестация:	
экзамен	6
консультации к экзамену	4
Самостоятельная работа к экзамену	2
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	13

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства

Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства

Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства

Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства

Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства

Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства

Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства

Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства

Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства

Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства

Тема 3.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства

Тема 3.4. Управление доходами от продаж

Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета

Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета

Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов

Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов

ОП.06 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй)»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ЛР 1-3 ЛР7-8 ЛР13-15	- 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	- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования - психология коллектива, психология личности;

	<ul style="list-style-type: none"> - выстраивать траектории профессионального и личного развития - организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (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 	<ul style="list-style-type: none"> - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - современные средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности
--	---	--

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, В том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	84/2,33
в том числе:	
Учебные занятия	70

из них:	
практические занятия	20
Дифференцированный зачет	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	14

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Введение в учебную дисциплину

Тема 1.1. Вводный курс

Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами

Тема 2.1. Прибытие гостей

Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак

Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры

Тема 2.4. Сервис в гостинице

Тема 2.5. Справки и информация о гостинице

Тема 2.6. Предложения в гостинице

Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха

Тема 2.8. Отъезд гостей

ОП.07 «ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «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.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09 ЛР1-12, ЛР13	- применять техники и приемы эффективного общения; - 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.

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 иностранных языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	58/1,61
в том числе:	
Учебные занятия	48
из них:	
практические занятия	28
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачёт	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	10

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Введение в учебную дисциплину

Тема 1.1. Введение

Раздел 2. Психология общения

Тема 2.1. Общение—основа человеческого бытия

Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга

Тема 2.3. Общение как взаимодействие

Тема 2.4. Общение как обмен информацией

Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики

Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения

Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

Раздел 4. Этические формы общения

Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре

ОП.08 «МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

ОК 09. ПК 1.1, ПК.1.2, ПК 1.4

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1-1.3 ЛР1-2, ЛР6-7,ЛР16	- оценивать рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов в туристской индустрии, применять инструменты управления и контроля качества продукции и услуг туристской и гостиничной деятельности.	- функции менеджмента, формы управления предприятиями туристской индустрии и гостеприимства, виды управленческих решений и методы их разработки, основы управления персоналом туристского предприятия.

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

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	58/1,61
в том числе:	
Учебные занятия	48
из них:	
практические занятия	24
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачет	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	10

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Рыночная экономика и менеджмент

Тема 2. Инфраструктура менеджмента туристской индустрии и гостиничного сервиса

Тема 3. Стратегическое и текущее планирование деятельности предприятия индустрии туризма и гостеприимства

- Тема 4. Организация работы по управлению туристским предприятием и гостиницей
 Тема 5. Система коммуникаций на предприятиях туризма и гостеприимства
 Тема 6. Методы принятия решений в сфере туризма и гостеприимства
 Тема 7 Корпоративный менеджмент, качество и работа современного менеджера
 Тема 8 Мотивация труда на предприятиях индустрии туризма
 Тема 9 Организация контроля за деятельностью подчиненных на туристских предприятиях
 Тема 10. Инновационная программа менеджера и современная концепция инвестирования в туризм
 Тема 11. Риск-менеджмент и эффективность антикризисного менеджмента в туризме
 Тема 12 Внешние связи и зарубежный опыт менеджмента в туризме

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

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 обучающийся 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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 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 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; – осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; – выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов; – использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации; – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных; – собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – формировать банки данных; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассамипродажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства российской федерации; – основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; – основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; – теории мотивации персонала и его психологические особенности; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – оказывать первую помощь; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;

	<ul style="list-style-type: none">– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций; <ul style="list-style-type: none">– этику делового общения;– основы делопроизводства.
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, академические часы.												
			Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем											Сам.работа	
			Всего	Обучение по МДК						Практика		Консультации к экзамену по ПМ	Экзамен по ПМ	В период обучения по МДК	Подготовка к экзаменам
				В том числе						учебная	производственная				
				теоретические занятия	практические занятия	курсовые работы	консультации		Экзамен по МДК						
к курсовым	к экзамену по МДК														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ОК01-09 ПК 1.1	МДК 01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	54	45	16	24			2	3					8	1
ОК01-09 ПК 1.2	МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	97	81	32	44			2	3					15	1
ОК01-09 ПК 1.3	МДК.01.03 Соблюдение норм этики и делового общения	46	38	14	24									8	
ОК01-09 ПК 1.4	МДК.01.04 Осуществление расчёта с клиентом за предварительные услуги туризма и гостеприимства	103	86	32	44			4	6					16	1
ОК01-09 ПК 1.1-1.4	Учебная практика	36	36							36					
ОК01-09 ПК 1.1-1.4	Производственная практика	72	72								72				
	Экзамен по профессиональному модулю	36	28									16	12		8
	Всего	444	386	94	136			8	12	36	72	16	12	47	11

2.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства

Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства

МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства

Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов

Тема 2.2. Основные виды управленческих документов

Тема 2.3. Организация работы с документами

МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения

Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре

Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке

МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика

Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги

УП.01 Учебная практики

ПП.01 Производственная практика

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «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

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Соддействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективнодействовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровняфизической 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 2 В	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:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – - 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
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>размещения, номерного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием. - исследовать тенденции и проблемы развития мирового и регионального гостиничного хозяйства; - классифицировать предприятия размещения по типу и классу согласно международным критериям;
<p>знать</p>	<p>законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;</p> <p>основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии организации процесса питания; <p>основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - гостиничный маркетинг и технологии продаж; <p>требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</p> <p>специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; <p>правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. - направления совершенствования российских национальных требований к средствам размещения; - особенности международных гостиничных цепей в России и национальных гостиничных цепей, виды управления ими;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, академические часы.												
			Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем											Сам. работа	
			Всего	Обучение по МДК						Практика		Консультации к экзамену по ПМ	Экзамен по ПМ	В период обучения по МДК	Подготовка к экзаменам
				теоретические занятия	практические занятия	курсовые работы	консультации		Экзамен по МДК	учебная	производственная				
							к курсовым	к экзамену по МДК							
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ОК01-09 2.1-2.2	МДК 02.01. Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	148	124	40	40	30	4	4	6					22	2
ОК01-09 2.1-2.2	МДК.02.02 Управление текущей деятельностью департаментов(служб, отделов) гостиничного комплекса	126	106	48	48			4	6					18	2
ОК01-09 2.1-2.2	МДК.02.03 . Координация деятельности службы приёма и размещения или иного средства размещения	180	150	56	84			4	6					28	2
ОК01-09 2.1-2.2	МДК.02.04 Система классификации средств размещения	43	36	16	20									7	
ОК01-09 2.1-2.2	Учебная практика	72	72							72					
	Производственная практика	72	72								72				
ОК01-09 2.1-2.2	Экзамен по профессиональному модулю	36	28									16	12		8
	Всего	677	588	160	192	30	4	12	18	72	72	16	12	75	14

2.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

МДК 02.01 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса

Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Курсовой проект (работа)

МДК 02.02 Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж

МДК 02.03 Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

Тема 3.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей

Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей

МДК 02.04 Система классификации средств размещения

Раздел 1. Индустрия гостеприимства и общая характеристика мирового гостиничного хозяйства

Тема 4.1 Индустрия гостеприимства, её значение и место в туризме

Тема 4.2 Общая характеристика мирового гостиничного хозяйства

Тема 4.3 Общая характеристика российской системы классификации гостиниц и средств размещения

Тема 4.4 Классификации средств размещения по различным критериям

Тема 4.5 Применение российской системы классификации гостиниц и средств размещения

Тема 4.6 Классификация гостиничных номеров

УП.02 Учебная практика

ПП.02 Производственная практика

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: «Администратор» (код 20062 по ОКПДТР) и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

1.1.1 Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 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 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: «Администратор» (код 20062 по ОКПДТР)
ПК 3.1.	Давать устные справки, касающиеся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха.
ПК 3.2.	Осуществлять контроль над исполнением работниками указаний руководства гостиницы
ПК 3.3.	Рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия.
ПК 3.4	Предоставлять дополнительные услуги

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- выполнения работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха);
-------------------------	--

<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда. - информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы; - вступать в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха; - использовать этику делового общения; - контролировать исполнение работниками указаний руководства гостиницы; - оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведению соответствующих организационно-технические мероприятия. - оформлять документы на предоставление дополнительных услуг
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные и дополнительные услуги гостиницы; - расположение городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха, - этику делового общения; - нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы; - структуру соподчинения работников гостиницы, должностные обязанности работников гостиницы; - методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы; - правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технические мероприятий; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности администратора гостиницы (дома отдыха); - правила общения с клиентами; - трудовое законодательство и правила охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, академические часы.												
			Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем										Сам.работа		
			Всего	Обучение по МДК						Практика				В период обучения по МДК	Подготовка к экзаменам
				В том числе						учебная	производственная	Экзамен по ПМ			
				теоретические занятия	практические занятия	курсовые работы	консультации		Экзамен по МДК						
к курсовым	к экзамену по МДК	Консультации к экзамену по ПМ	Экзамен по ПМ												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ОК01-09 3.1-3.4	МДК 03.01 Специальная технология: «Администратор» (код 20062 по ОКПТДТР)	86	72	24	48									14	
ОК01-09 3.1-3.4	Учебная практика	72	72							72					
ОК01-09 3.1-3.4	Производственная практика	72	72								72				
ОК01-09 3.1-3.4	Экзамен по профессиональному модулю	36	28									16	12		8
	Всего	266	244	24	48					72	72	16	12	14	8

2.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

МДК 03.01 Специальная технология: «Администратор» (код 20062 по ОКПТДТР)

Раздел 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность должностных лиц гостиницы (дома гостиницы). Специфика деятельности администратора гостиницы (дома отдыха).

Тема 1.1. Должностные обязанности администратора гостиницы (дома отдыха).

Тема 1.2. Требования, предъявляемые к администратору гостиницы, связанные с определенной спецификой деятельности в данной должности.

Тема 1.3. Специфика деятельности администратора как функционально- связующего звена всех служб гостиницы.

Раздел 2. Структура соподчинения работников гостиницы (дома отдыха), должностные обязанности работников гостиницы (дома отдыха).

Тема 2.1. Структура соподчинения работников гостиницы (дома отдыха).

Тема 2.2. Организационные документы: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание, их назначение и основные виды

Раздел 3. Основные и дополнительные услуги гостиницы (дома отдыха). Методы их предложения.

Тема 3.1. Основные и дополнительные услуги гостиницы (дома отдыха).

Тема 3.2. Методы предложения основных и дополнительных услуг гостиницы (дома отдыха).

Раздел 4. Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).

Тема 4.1. Понятие контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).

Тема 4.2. Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).

Раздел 5. Правила общения с клиентами. Правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технические мероприятий.

Тема 5.1. Правила общения с клиентами

Тема 5.2. Правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов.

Тема 5.3. Проведение соответствующих организационно-технические мероприятий.

УП.03. Учебная практика

ПП.03. Производственная практика