Министерство образования Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол № 7 от 24.04.2026 г.

Утверждено Приказом
ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» приказ № 99-Д от 24.04.2026 г.

Директор /_____ / Т.С. Симонова

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «УК «Отели Юста»

Директор
по персоналу /_____ / М.С. Мельчаева

2026 год

Лист согласования

Общество с ограниченной ответственностью «СБК СТАРТ» AZIMUT Сити Отель Аэропорт Екатеринбург

Общество с ограниченной ответственностью «К.А.ФИС»

Общество с ограниченной ответственностью «Надеждинский»

Акционерное общество «Нордрус Отель»

Общество с ограниченной ответственностью «Екатеринбург-Менеджмент»

Общество с ограниченной ответственностью «Студия приключений ЮБиТу»

Общество с ограниченной ответственностью «Хотел Девелопмент Компани»

Содержание

Раздел 1. Общие положения **4**

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы 4

1.2. Нормативные документы 4

1.3. Перечень сокращений 5

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **6**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **7**

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: 7

3.2. Профессиональные стандарты 7

3.3. Осваиваемые виды деятельности 8

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы **9**

4.1. Общие компетенции 9

4.2. Профессиональные компетенции 16

4.3. Матрица компетенций выпускника 47

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **62**

5.1. Учебный план 62

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы 67

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) 69

5.4. Календарный учебный график 71

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 72

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 72

5.7. Практическая подготовка 72

5.8. Государственная итоговая аттестация 73

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **73**

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 73

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 74

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 45

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы 74

Перечень приложений к ОПОП-П:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования..

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл/ ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл; ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

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

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Педагогика	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	33.022 Работник по приему и размещению гостей 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц 04.005 Экскурсовод (гид)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	25627 Портье (Работник по приему и размещению гостей)	
Направленности (при наличии)	Направленность 1: Туроператорские и турагентские услуги	
Нормативный срок реализации на базе СОО	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	2952 ак.ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952 ак.ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**2252**	**1622**
социально-гуманитарный цикл	510	480
общепрофессиональный цикл	726	526
профессиональный цикл	888	740
в т.ч. практика: - учебная - производственная - преддипломная	504 - 108 - 252 - 144	504 - 108 - 252 - 144
Вариативная часть образовательной программы	**700**	**496**

в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль: ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего «Портье» ПМ.04 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	308 468	282 372
В том числе ЦОМ МДКц.04.01 Цифровые ресурсы	64	50
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	**216**	
Всего	**2952**	1622

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).,

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

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

			багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
				ТФ B/02.1 Выполнение поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
			ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
				ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
2	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. N 282н)	ОТФ A Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ A/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ A/02.5 Управление текущей деятельностью

				сотрудников службы питания
				ТФ A/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ B Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ B/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
				ТФ B/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
3	04.005 Экскурсовод (гид)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н	ОТФ B Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ B/01.4 Прием и обработка заказов на экскурсии
				ТФ B/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
			ОТФ D Оказание экскурсионных услуг	ТФ D/02.6 Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: Туроператорские и турагентские услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности общие	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих
Виды деятельности по выбору	
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.н.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Виды деятельности по запросу работодателя	
Портье (Работник по приему и размещению гостей)	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье" (Работник по приему и размещению гостей)
Консультирование туристов об особенностях разработанного тура (достопримечательностях, памятниках культуры, архитектуры, природы и т.д.), природно-климатических условиях, об обычаях местного населения и др. и предоставление экскурсионных услуг	ПМ.04 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02		**Умения:**

	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования

	грамотности в различных жизненных ситуациях	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05		**Умения:**

	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Навыки:

ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		Умения:
		Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций

		Этику делового общения Основы делопроизводства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:**
		Организация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:
		Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		Знания:
		Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:**
		Координация контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:

		Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	**Навыки:**
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги

		Умения:
		Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
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)

		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 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
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	**Навыки:**
		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
"Портье" (Работник по приему и размещению гостей)	ПК.3.1 Информирование гостей о гостиничном комплексе или ином средстве размещения	**Навыки**
		– Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения
		– Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Знания
		– Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения. – Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения.
	ПК.3.2 Предоставление гостям туристической информации	**Навыки**
		– Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения

		– 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
		– Требования охраны труда. – Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
	ПК.3.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	**Навыки**
		– Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения – Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения – Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения
		– Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. – Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения программных комплексов.
		Знания
		– Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
		Навыки

	ПК.3.4 Учет заказов и выполнение запросов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	– Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. – Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. – Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения. – Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения.
		Умения
		– Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Знания
		– Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. – Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
	ПК.3.5 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	**Навыки**
		– Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. – Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения. – Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.

		– Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. – Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. – Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения. – Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения. – Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.
		Умения
		– Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. – Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
		Знания
		– Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.
Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	ПК.4.1 Характеризовать виды туристских ресурсов и анализировать свойства туристских ресурсов	**Навыки**
		– оценке рекреационного потенциала туристских ресурсов; – проведении анализа использования туристского ресурса в практике туризма;
		Умения
		– классифицировать туристские ресурсы;

		– выявлять специфику природных и культурно-исторических туристских ресурсов и характеризовать их свойства; – проводить качественную и количественную оценку потенциала туристских ресурсов; – выделять факторы, определяющие особенности развития туризма в регионах России;
		Знания
		– виды и свойства туристских ресурсов; – специфику размещения туристских ресурсов России и Свердловской области; – характерные черты природных и культурно-исторических туристских ресурсов России и Свердловской области; – основные черты туристских районов России и принципы организации региональной структуры туризма;
	ПК.4.2 Формировать программу экскурсионного тура с учетом специфики туристских ресурсов	**Навыки**
		– подборе актуальной информации об истории и современном состоянии туристского ресурса;
		Умения
		– определять тип туризма, характер туристкой деятельности в регионах России в зависимости от туристских ресурсов; – учитывать особенности использования туристских ресурсов в рамках специальных видов туризма. – производить анализ и отбор конкретных организаций, необходимых для обеспечения проведения экскурсии;
		Знания
		– экскурсионную теорию;

		– технику подготовки экскурсии; – объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа; – достопримечательности в контексте истории, географии и культуры; – отечественную историю и культуру; – методики работы с библиографическими материалами; – характеристики транспортных средств, – необходимых на маршруте экскурсии; – транспортные организации, которые могут предоставить услуги, необходимые при проведении экскурсии; – организации 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 отчетности и правила их ведения; – инструкции и правила техники безопасности
	ПК.4.3 Принимать и обрабатывать заявки на экскурсию	**Навыки**
		– приеме и обработке заказа на экскурсию разработке и проведении экскурсии
		Умения
		– определять цели, задачи и тему экскурсии; – определять ключевые позиции программы экскурсии; – организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и при завершении

		экскурсии; – использовать офисные технологии; – определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта; – согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу;
		Знания
		– основы психологии и физиологии человека; правила делового протокола и этикета
	ПК.4.4 Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий	**Навыки**
		– подборе актуальной информации об истории и современном состоянии туристского ресурса;
		Умения
		– использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий; – использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные средства массовой информации) – техники поиска информационных материалов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
		Знания
		– правила использования офисной техники; – виды и свойства туристских ресурсов; – специфику размещения туристских ресурсов России и Свердловской области; – характерные черты природных и культурно-исторических туристских ресурсов России и Свердловской области;

		– основные черты туристских районов России и принципы организации региональной структуры туризма;
	ПК.4.5 Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги	**Навыки** – подборе актуальной информации об истории и современном состоянии туристского ресурса;
		Умения
		– обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; – учитывать физиологические потребности при передвижении туристов на конкретном виде транспорта; – выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии; – использовать методические приемы показа экскурсионных объектов; – использовать микрофон и усилительную технику; – соблюдать правила протокола и этикета; – вести отчеты по установленной форме;
		Знания
		– музейные организации по программе экскурсии; – регламент и правила обслуживания в конкретных музейных организациях; – технику использования микрофона и усилительных средств; – техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы;

		– правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта; – методику проведения экскурсий; • методические приемы показа экскурсионных объектов;
	ПК.4.6 Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии	**Навыки**
		– подборе актуальной информации об истории и современном состоянии туристского ресурса;
		Умения
		– проводить инструктаж о правилах поведения в группе и на конкретном виде транспорта; – проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; – контролировать наличие туристов; – проводить инструктаж о правилах поведения в группе;
		Знания
		– правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта;

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики[1]

Направленность: Туроператорские и турагентские услуги

[1] *Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.*

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление

				текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	33.007	ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами

Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	04.005	ОТФ B Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ B/01.4 Прием и обработка заказов на экскурсии
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.	04.005	ОТФ B Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ B/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"	ПК.3.1 Информирование гостей о гостиничном комплексе или ином средстве размещения	33.022	ОТФ C Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен	C/01.3 Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
				C/02.3 Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен
	ПК.3.2 Предоставление гостям туристической информации		ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК.3.3 Встреча,		ОТФ A	

	регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения		Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	A/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения A/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК.3.4 Учет заказов и выполнение запросов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения			
	ПК.3.5 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения			
Консультирование туристов об особенностях разработанного тура (достопримечательностях, памятниках культуры, архитектуры, природы и т.д.), природно-климатических условиях, об обычаях местного населения и др. и предоставление экскурсионных услуг	ПК.4.1 Характеризовать виды туристских ресурсов и анализировать свойства туристских ресурсов	04.005 Экскурсовод (гид)	ОТФ B Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ B/01.4 Прием и обработка заказов на экскурсии
	ПК.4.2 Формировать программу экскурсионного тура с учетом специфики туристских ресурсов			ТФ B/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
	ПК.4.3 Принимать и обрабатывать заявки на экскурсию		ОТФ D Оказание экскурсионных услуг	ТФ D/02.6 Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии
	ПК.4.4 Подготавливать информационные			

	материалы по теме экскурсий			
	ПК.4.5 Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги			
	ПК.4.6 Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии			

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																											
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																		
		ОК 01	**ОК 02**	**ОК 03**	**ОК 04**	**ОК 05**	**ОК 06**	**ОК 07**	**ОК 08**	**ОК 09**	**1.1**	**1.2**	**1.3**	**1.4**	**2.1**	**2.2**	**3.1**	**3.2**	**3.3**	**3.4**	**3.5**	**4.1**	**4.2**	**.4.3**	**4.4**	4.5	4.6
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**																										
СГ.01	История России	О	О			О	О			О																	
СГ.02	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности				О					О																	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О			О																			
СГ.04	Физическая культура				О				О																		
СГ.05	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О	О		О																			
СГ.06	Основы бережливого производства							О																			
П.00																											
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**																										
ОП.00	**Обязательная часть**																										
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	О	О			О	О			О	П																
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	О	О			О	О			О	П																

ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	О	О			О	О			О	П																
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	О	О			О	О			О	П																
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	О	О			О	О			О	П																
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	О	О			О	О			О	П																
ОП.07	Иностранный язык (второй)				О					О																	
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология				О																						
ОП.09	Введение в специальность		О		О		О								П					П							
ОП.10	Основы документной лингвистики	О	О		О	О			О	О																	
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	О	О		О	О			О	О	П						П					П	П	П	П	П	П
ОП.12	Организация досуга туристов	О	О		О	О	О			О	П				П					П							
ОП.13	География туризма	О	О	О	О	О	О	О	О	О	П	П															
ПМ																											
ПМ.01	**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**	О	О			О	О			О	П	П	П	П													
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	О	О			О	О			О	П	П	П	П													
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	О	О			О	О			О	П	П	П	П													
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	О	О			О	О			О	П	П	П	П													
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	О	О			О	О			О	П	П	П	П													
УП.01	Знакомство с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства	О	О			О	О			О	П	П	П	П													
ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	О	О			О	О			О	П	П	П	П													

ПМ.н.02	**Предоставление туроператорских и турагентских услуг**	О	О			О	О			О					П	П											
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг	О	О			О	О			О					П	П											
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг	О	О			О	О			О					П	П											
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	О	О			О	О			О					П	П											
УП.02.01	Предоставление туроператорских и туроператорских услуг (концентрированно)	О	О			О	О			О					П	П											
ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг (концентрированно)	О	О			О	О			О					П	П											
ПМ.03	**Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"**	О	О			О	О			О							П	П	П	П	П						
МДК.03.01	Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"	О	О			О	О			О							П	П	П	П	П						
УП.03	Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"	О	О			О	О			О							П	П	П	П	П						
ПП.03	Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"	О	О			О	О			О							П	П	П	П	П						
	Вариативная часть циклов ОПОП (определяется ОУ)																										
ПМ.04	**Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности**	О	О			О	О			О												П	П	П	П	П	П
МДК.ц.04.01.	Цифровые ресурсы	О	О			О	О			О												П	П	П	П	П	П
МДК..04.02	Туристические ресурсы Свердловской области и Российской Федерации	О	О			О	О			О												П	П	П	П	П	П
МДК.04.03	Прием и обработка заказа на экскурсии	О	О			О	О			О												П	П	П	П	П	П
МДК.04.04	Разработка и проведение экскурсий	О	О			О	О			О												П	П	П	П	П	П
ПП.04	Туристские ресурсы России и Свердловской области (рассредоточенная)	О	О			О	О			О												П	П	П	П	П	П

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план [2]

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации			Учебная нагрузка обучающихся (час.)									Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (часов в семестр)						
					Всего	в том числе в форме практической подготовки	т+л	Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий, в том числе семинаров	Практика	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Объем образовательной программы		Курс изучения	II курс		III курс	
		Э	ДЗ	З										Обязательная часть, ак.ч	Вариативная часть, ак ч		3 сем. 16 нед.	4 сем. 20 нед.	5 сем. 14 нед.	6 сем. 14 нед.
1	2	3	4	5													12	21	16	15
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**													**510**	**0**	**9**	**144**	**240**	**56**	**70**
СГ.01	История России		4											88		2	48	40	0	0
СГ.02	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности		5											86		2-3	32	40	14	0

[2] *Образовательная организация распределяет часы в учебном плане в зависимости от срока реализации и объема ОПОП-П, согласованных с работодателем, с учетом примерного распределения объема в ПОП-П.*

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		4											88		2	48	40	0	0
СГ.04	Физическая культура			3-6								5	8	84		2-3	16	40	14	14
СГ.05	Основы финансовой грамотности		4		80	80	74	74				4	2	80		2	0	80	0	0
СГ.06	Основы бережливого производства		6		84	80	76	76				6	2	84		3	0	0	28	56
П.00					**1614**				**0**	**288**	**0**	**72**	**56**			**3**	**272**	**340**	**280**	**434**
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**				**726**	**526**	**653**	**653**	**0**	**0**	**0**	**41**	**28**	**494**	**232**		**176**	**200**	**112**	**238**
ОП.00	**Обязательная часть**				**726**	**526**	**653**	**653**	**0**	**0**	**0**	**41**	**28**	**494**	**232**	**27**	**176**	**200**	**112**	**238**
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	5			68	52	58	58				2	6	68		2-3	0	40	28	0
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса		6		56	48	50	50				4	2	56		3	0	0	0	56
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве		4		60	50	55	55				3	2	60		2	0	60	0	0
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве		6		56	48	50	50				4	2	56		3	0	0	0	56
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве		6		56	48	50	50				4	2	56		3	0	0	28	28
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела		5		68	52	62	62				4	2	68		2-3	0	40	28	0
ОП.07	Иностранный язык (второй)		6		70	54	63	63				5	2	70		3	0	0	28	42
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	4			60	50	52	52				0	6	60		2	0	60	0	0
ОП.09	Введение в специальность			3	32	18	28	28				2	2		32	2	32	0	0	0
ОП.10	Основы документной лингвистики				64	38	60	60				4	**0**		**64**	**2**	64	0	0	0
ОП.11	Основы исследовательской деятельности			3	32	18	28	28				2	2		32	2	32	0	0	0

ОП.12	Организация досуга туристов				56	30	52	52				4			56	3	0	0	0	56
ОП.13	География туризма				48	20	45	45				3	0		48	2	48	0	0	0
ПМ					**888**	**740**	**0**	**535**	**0**	**288**	**0**	**31**	**28**				**96**	**140**	**168**	**196**
ПМ.01	**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**	4ЭК			**304**	**260**		**175**	**0**	**108**	**0**	**7**	**12**	**304**	**0**	**8**	**96**	**100**	**0**	**0**
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	3			48	38	40	40				0	6	48		2	48	0	0	0
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства		3		48	38	43	43				3	2	48		2	48	0	0	0
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения		4		40	38	36	36				2	2	40		2	0	40	0	0
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		4		60	38	56	56				2	2	60		2	0	60	0	0
УП.01	Знакомство с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства				36	36				36				36			1			
ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства				72	72				72				72				2		
ПМ.н.02	**Предоставление туроператорских и турагентских услуг**	6ЭК			**276**	**198**		**142**	**0**	**108**	**0**	**8**	**14**	**276**	**0**	**6**	**0**	**0**	**84**	**84**
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг	6			56	30	46	46				2	6	56		3	0	0	28	28
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг				56	30	46	46				2	6	56		3	0	0	28	28
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг		6		56	30	50	50				4	2	56			0	0	28	28
УП.02.01	Предоставление туроператорских и туроператорских услуг (концентрированно)				36	36				36				36				1		

ПМ.03	**Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"**	6ЭК			**308**	**282**		**218**	**0**	**72**	**0**	**16**	**2**	**308**	**0**	**0**	**0**	**40**	**84**	**112**
МДК.03.01	Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"		6		236	210	218	218				16	2	236		2-3	0	40	84	112
УП.03	Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"				36	36				36				36					1	
ПП.03	Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"				36	36				36				36						1
	Вариативная часть циклов ОПОП (определяется ОУ)																			
ПМ.04	**Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности**	5ЭК			**468**	**372**	**304**	**304**	**0**	**0**	**0**	**16**	**10**	**0**	**468**		**160**	**140**	**168**	**0**
МДК.ц.04.01.	Цифровые ресурсы		3		64	**50**									**64**		64	0	0	0
МДК..04.02	Туристические ресурсы Свердловской области и Российской Федерации		4		108	72	100	100				6	2		108	2	48	60	0	0
МДК.04.03	Прием и обработка заказа на экскурсии		5		94	70	87	87				5	2		94	2-3	0	40	54	0
МДК.04.04	Разработка и проведение экскурсий	5			130	108	117	117				5	6		130	2-3	48	40	42	0
ПП.04	Туристские ресурсы России и Свердловской области (рассредоточенная)				72	72									72				72	
	Преддипломная практика				**144**					**144**										
	ГИА				**216**															
	ВСЕГО:				**2952**	**2118**	**957**	**1954**	**0**	**432**	**0**	**118**	**84**	**1892**	**700**	**50**	**576**	**720**	**504**	**504**
	в том числе:																			
	Обязательная часть циклов ОПОП				**2252**	**1622**	**440**	**1437**	**0**	**432**	**0**	**87**	**70**	**1892**	**0**	**39**	**240**	**580**	**336**	**448**

	Вариативная часть циклов ОПОП				**700**	**496**	**517**	**517**	**0**	**0**	**0**	**31**	**14**	**0**	**700**	**11**	**336**	**140**	**168**	**56**
	Промежуточная аттестация (кол-во недель)																1	1	1	1
	Каникулярное время (кол-во недель)																2	8	2	9
ПДП	**Преддипломная практика (кол-во недель)**																			
ГИА	**Государственная итоговая аттестация (кол-во недель)**																			

Консультации на одного студента по 4 часа в год (всего 300 часов)	**Всего**	дисциплин и МДК				13	12	9	13
		учебной практики				2	2	2	2
Государственная итоговая аттестация (6 недель) Выпускная квалификационная работа (ВКР) **ГИА.01** Подготовка ВКР с 31.10.2024 по 05.11.2024, с 27.05.2025 по 16.06.2025 (всего 4 недели) **ГИА.02** Защита ВКР с 17.06.2025 по 30.06.2025 (всего 2 недели)		производст. практики / преддипл. пратики				0	3	2	4
		экзаменов				0	1	1	0
		диф. зачетов				1	4	2	1
		зачетов				2	1	0	2

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория .1 ПОП/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	ПМ.04 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	468	1.Работодатель 2.ЦОМ	ООО «УК «Отели Юста»
2.	ОП. 09 Введение в специальность	32	1.Работодатель	ООО «УК «Отели Юста»
3.	ОП. 10 Основы документной лингвистики	64	1.Работодатель	ООО «УК «Отели Юста»
4.	ОП. 11 Основы исследовательской деятельности	32	1.Работодатель	ООО «УК «Отели Юста»
5.	ОП. 12 Организация досуга туристов	56	1 .Работодатель	ООО «УК «Отели Юста»
6.	ОП. 13 География туризма	48	1.Работодатель	ООО «УК «Отели Юста»
	Итого	**700**		

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

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения[3]	Ответственный от предприятия
1.	Учебная практика	УП.01 Знакомство с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства	36	3	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
2.	Производственная практика	ПП.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	4	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
3.	Учебная практика	УП. 02.01 Предоставление туроператорских и туроператорских услуг (концентрированно)	36	4	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
4.	Производственная практика	ПП.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг (концентрированно)	72	5	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
5.	Учебная практика	УП.03 Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"	36	5	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
6.	Производственная практика	ПП.03 Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"	36	6	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
7.	Производственная практика	ПМ.04 Туристские ресурсы России и Свердловской области (рассредоточенная)	72	6	ООО «УК «Отели Юста»	Директор

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

5.4 Календарный учебный график

Курс	Специальность	ВУП	Кол-во учеб. недель	Из них: теорет. + зачет	практики	сессии	ГИА	Каникулы	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь				Декабрь				Январь					Февраль				Март				Апрель				Май					Июнь				Июль					Август			
									2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25
									7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
2	Преподавание в начальных классах	ОЧ	17/23	16/20	1/3	1/1	0	2/10	Ап	Ап				У										3	Э	=	=					У					П	П									3	Э	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
		ВЧ	17/23	16/20	1/3	1/1	0	2/10	Ап	Ап				У										3	Э	=	=					У					П	П									3	Э	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
3	Преподавание в начальных классах	ОЧ	17/24	14/14	5/1	1/1	1/5	2/0	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	+П	Пр	Пр	У	Пр	П	П	3	Э	=	=							П						3	Э	×	×	×	×	Д	А	А	А	А								
		ВЧ	17/24	14/14	5/1	1/1	1/5	2/0	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	+П	Пр	Пр	У	Пр	П	П	3	Э	=	=							П						3	Э	×	×	×	×	Д	А	А	А	А								

Сводные данные по бюджету времени[4]

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
2 курс	41	1476	17	612	24	864	2	72	1	36	1	36	4	108	1	36	3	108	0	0	10	1476
3 курс	41	1476	17	612	24	64	2	72	1	36	1	36	6	408	5	180	1	36	0	0	2	1476
Всего	82	2952	34	1224	48	1728	4	144	2	72	2	72	10		6	216	4	144	6	216	12	2952

Обозначения и сокращения:

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

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

[4] *Заполняется в соответствии с КУГ. Вид КУГ выбирается образовательной организацией самостоятельно*

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах в ООО «УК «Отели Юста», при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;
- включает в себя отдельные занятия лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2, 3 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) в ООО «УК «Отели Юста» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и МДК;

Безопасности жизнедеятельности;

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

Зоны по видам работ

1. Лаборатория организация экскурсионных услуг.
2. Лаборатория Сервис на объектах гостеприимства

Залы:

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

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

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

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации

образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в ООО «УК «Отели Юста», а также в других областях профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

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

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.....
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг.....
ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего «Портье».....
ПМ.04 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности.....

2026 г.

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

Рабочая программа профессионального модуля

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

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчики:

Бондарь И.В., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Меркурьева О.Е., к.п.н., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Солодухина Н.В., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Спицына О.С., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля……
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля……..
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П……
2. Структура и содержание профессионального модуля……
2.1. Трудоемкость освоения модуля…….
2.2. Структура профессионального модуля…….
2.3. Содержание профессионального модуля……..
3. Условия реализации профессионального модуля……...
3.1. Материально-техническое обеспечение……
3.2. Учебно-методическое обеспечение……...
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 место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «предоставление гостиничных услуг».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - 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)	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - методы работы в профессиональной и смежных сферах - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	- определять задачи для	-номенклатура	-

	поиска информации -определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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	-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	- 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	-

	ставкам кредитования -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования		
ОК.04	- организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности	-
ОК.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности -особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 1.1	- владеть технологией	-законодательство	-производства

	делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеть культурой межличностного общения	Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - Основы трудового законодательства Российской Федерации - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников -Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - Оказывать первую помощь - Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг -Программное обеспечение деятельности туристских организаций - Этику делового общения -Основы делопроизводства	координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ПК 1.2	- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	- Основы трудового законодательства Российской Федерации - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг -Программное обеспечение деятельности туристских организаций -Основы делопроизводства	-осуществление организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.3	- владеть технологией	-Законодательство	-производства

	делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - Основы трудового законодательства Российской Федерации - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников -Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - Оказывать первую помощь - Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг -Программное обеспечение деятельности туристских организаций - Этику делового общения -Основы делопроизводства	координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4	- Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - Основы трудового законодательства Российской Федерации - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников -Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - Оказывать первую помощь - Цены на туристские	- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг -Программное обеспечение деятельности туристских организаций - Этику делового общения -Основы делопроизводства	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Объем образовательной нагрузки	258	
Учебные занятия	166	116
В том числе		
Теоретические занятия	50	
Практические занятия	116	
Лабораторные занятия		
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	6	
Консультации	-	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	-	-
производственная	*144*	*144*
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 ПП 01 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 01 в форме экзамена	14	

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3	МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	**36**	**24**	**36**	10	24			2			
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3	МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	**36**	**24**	**36**	10	24			2			
ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3,ПК 1.4	МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения	**34**	**24**	**34**	10	24						
ОК 01, ОК 09, ПК 1.4	МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	**66**	**44**	**66**	20	44			2			
	ПП.01 Производственная практика	**144**	**144**									**144**
	Промежуточная аттестация	**14**										
	Всего:	**330**	**260**	**166**	**50**	**116**			**6**	**8**		**144**

2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
		МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		
1	**Тема 1.1 Службы предприятий туризма и гостеприимства**	**Содержание учебного материала** 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 **Домашнее задание № 1** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.3
2	**Тема 1.2 ПЗ №1 Разработка плана деятельности служб**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 1** Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства **Домашнее задание № 2** повторить разработанный план	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
3	**Тема 1.3 Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства**	**Содержание учебного материала** Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые для работы в сфере гостеприимства и туризма. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. **Домашнее задание № 3** выучить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.3

4	**Тема 1.4 ПЗ №2 Рабочие места сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №2:** Анализ организации рабочих мест сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства **Домашнее задание № 4** выучить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
5	**Тема 1.5 ПЗ №3 Схема взаимодействия служб**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 3** Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства **Домашнее задание № 5** составить альтернативную схему взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
6	**Тема 1.6 Управление персоналом**	**Содержание учебного материала** 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 **Домашнее задание № 6** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.3
7	**Тема 1.7 ПЗ №4 График работы**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 4** Составление графиков выхода на работу **Домашнее задание № 7** повторить правильность составления графиков	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
8	**Тема 1.8 Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства**	**Содержание учебного материала** Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций **Домашнее задание № 8** выучить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.3

9	**Тема 1.9 ПЗ №5 Планирование и его роль в структурных подразделениях**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №5** Составление плана «Движение персонала в структурных подразделениях предприятий гостеприимства и туризма». 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 **Домашнее задание № 9** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
10	**Тема 1.10 ПЗ №6 Организация труда на предприятиях туризма и гостеприимства**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №6** Организация труда на предприятиях туризма и гостеприимства. Расчет занятости персонала. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда **Домашнее задание № 10** выучить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
11	**Тема 1.11 ПЗ №7 Структура управления**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №7** Анализ организационных структур управления предприятиями туризма и гостеприимства 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 **Домашнее задание № 11** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3

12	**Тема 1.12 ПЗ №8 Виды организационных структур управления**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №8** Составление организационных структур управления предприятием туризма и гостеприимства Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства **Домашнее задание № 12** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
13	**Тема 1.13 Мотивация труда на предприятиях туризма и гостеприимства**	**Содержание учебного материала** Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс **Домашнее задание № 13** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.3
14	**Тема 1.14 ПЗ №9 Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 9** Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду **Домашнее задание № 14** повторить тему «Мотивация труда»	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
15	**Тема 1.15 ПЗ №10 Лояльность персонала**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №10** Лояльность персонала. Составление программы повышения лояльности персонала на предприятиях гостеприимства и туризма Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива **Домашнее задание № 15** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3

16	**Тема 1.16 ПЗ №11 Программа формирования лояльности персонала**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 11** Разработка программы формирования лояльности персонала **Домашнее задание № 16** повторить тему «Лояльность персонала»	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
17	**Тема 1.17 ПЗ №12 Контроль структурных подразделений**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 12** Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб **Домашнее задание № 17** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
		Самостоятельная работа №1: составить и выучить диалоги по регистрации группы туристов для подготовки к практическому занятию	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.3
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства				
1	**Тема 2.1 Документ, его понятие и функции**	**Содержание учебного материала** Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. **Домашнее задание № 1** повторить понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.1 ПК 1.2
2	**Тема 2.2 ПЗ №1 Требования к деловым документам**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №1** Анализ требований к деловым документам Требования к составлению и оформлению деловых документов. **Домашнее задание № 2** повторить понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
3	**Тема 2.3 Классификация и структура документов**	**Содержание учебного материала** Классификация и структура организационно-распорядительных документов. **Домашнее задание № 3** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.1 ПК 1.2

4	**Тема 2.4** **Виды документов**	**Содержание учебного материала** Виды информационно-справочных документов **Домашнее задание № 4** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.1 ПК 1.2
5	**Тема 2.5 ПЗ №2** **Заполнение бланков документов**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №2** Общее понятие о бланках документов. Виды бланков, назначение каждого вида. Оформление реквизитов на персональном **Домашнее задание № 5** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
6	**Тема 2.6 ПЗ №3** **Организационные документы**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 3** Организационные документы. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) **Домашнее задание № 6** повторить понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
7	**Тема 2.7 ПЗ №4** **Распорядительные документы**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 4** Распорядительные документы. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) **Домашнее задание № 7** повторить понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
8	**Тема 2.8 ПЗ №5** **Справочно-информационные документы**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №5** Оформление протокола, акта, докладной записки. Понятие справочно-информационных документов их состав и характеристика. **Домашнее задание № 8** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2

9	**Тема 2.9 Документооборот**	**Содержание учебного материала** Понятие и принципы организации документооборота. **Домашнее задание № 9** повторить понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.1 ПК 1.2
10	**Тема 2.10 ПЗ №6 Составление служебного письма**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №6** Составление служебного письма с угловым и продольным расположением реквизитов на формате бумаги А4 и А5. Служебное письмо. Бланк служебного письма, состав постоянных и переменных реквизитов на бланке. Телефонограмма. **Домашнее задание № 10** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
11	**Тема 2.11 ПЗ №7 Порядок ведения документации**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №7** Решение практических задач Порядок ведения документации. **Домашнее задание № 11** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
12	**Тема 2.12 Трудовые отношения**	**Содержание учебного материала** Документы по трудовым отношениям. **Домашнее задание № 12** повторить понятия темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.1 ПК 1.2
13	**Тема 2.13 ПЗ №8 Деловая речь**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №8** Отработка навыков делового общения в сфере гостеприимства и туризма Деловая речь и ее грамматические особенности. **Домашнее задание № 13** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2

		Самостоятельная работа №1: Закрепление навыков делового общения. Решение ситуационных задач	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
14	**Тема 2.14 ПЗ №9 Деловые письма**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 9** Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. **Домашнее задание № 14** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
15	**Тема 2.15 ПЗ №10 Приказы, личные дела, списки работников**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 10** Составление приказов, личных дел, списка работников. **Домашнее задание № 15** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
16	**Тема 2.16 ПЗ №11 Организационные и распорядительные документы**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 11** Составление организационных и распорядительных документов **Домашнее задание № 16** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
17	**Тема 2.17 ПЗ №12 Отчеты**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 12** Создание отчетов **Домашнее задание № 17** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения				

1	**Тема 3.1** **Этика и мораль**	**Содержание учебного материала** Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. История развития этикета. Предпосылки возникновения этикета. Этикет в Средние века, в Новое время. История этикета в России. Виды этикета. Принципы делового этикета. Значение делового этикета. **Домашнее задание № 1** Подготовить сообщения по темам «Особенности делового этикета в разных странах мира (Италия, Испания, Германия, Китай, Япония, Турция и т.д.)»	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.3 ПК 1.4
2	**Тема 3.2 ПЗ №1** **Правила поведения в этикетных ситуациях.**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №1** Решение практических задач Общегражданский этикет. Правила поведения в общественных местах **Домашнее задание № 2** Подготовить памятку для сотрудников «Как вести себя в театре, сопровождая гостей»	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4
3	**Тема 3.3** **Деловой этикет**	**Содержание учебного материала** Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений **Домашнее задание № 3** повторить понятия пройденной темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ПК 1.3 ПК 1.4
4	**Тема 3.4 ПЗ №2** **Техники установления контакта**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №2** Правила приветствий, представлений и знакомств. Установление контакта. Техники установления и поддержания эмоционального контакта с собеседником. **Домашнее задание № 4** Подготовить ответ на вопрос: что способствует нарушению контакта с собеседником (письменно)	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4

5	**Тема 3.5 ПЗ №3 Встреча иностранного гостя**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №3** Особенности поведения в этикетных ситуациях и в деловом общении в разных странах. **Домашнее задание № 5** Найти дополнительный материал по теме и иллюстрации.	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4
6	**Тема 3.6 ПЗ №4 Отработка норм речевого этикета**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №4** Речевой этикет и культура делового общения. Нормы речевого этикета. Формулы речевого этикета – устойчивые выражения (приглашения, поздравления, приветствия, соболезнования, сочувствия, утешения, просьбы, совета, согласия, отказа). **Домашнее задание № 6** Подготовить слова благодарности, поздравления.	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4
7	**Тема 3.7 ПЗ №5 Интернет-Этикет**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №5** Понятия, используемые в сети интернет. Сетевой этикет. Правила общения по электронной почте **Домашнее задание № 7** Составить корпоративную памятку по общению через сеть-Интернет	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4
8	**Тема 3.8 ПЗ №6 Деловая беседа по телефону**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №6** Деловая беседа по телефону. Правила телефонных переговоров. Правила пользования мобильными телефонами. **Домашнее задание № 9** Подготовить диалоги к ролевой игре	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4

9	**Тема 3.9 ПЗ №7 Телефонные переговоры**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №7** Ролевая игра. Телефонные переговоры **Домашнее задание № 9** Отчет по практической работе	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4
10	**Тема 3.10 ПЗ №8 Этикет на официальных мероприятиях**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №8** Этикет на официальных мероприятиях. Принципы рассадки гостей за столом. Рассадка по автомобилям. Правила поведения на деловых приемах. **Домашнее задание № 10** Нарисовать схемы рассадки по автомобилям.	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4
11	**Тема 3.11 ПЗ №9 Организация делового приема**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №9** Организация приема в честь прибытия делегации фирмы-партнера. **Домашнее задание № 11** Отчет по практической работе	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4
12	**Тема 3.12 Имидж сотрудника**	**Содержание учебного материала** Понятие имиджа в деловом общении. Составляющие первого впечатления – три аспекта восприятия: вокальный, вербальный и визуальный. Технологии создания имиджа. **Домашнее задание № 12** Составить план коррекции собственного имиджа.	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.3 ПК 1.4
13	**Тема 3.13 Дресс-код**	**Содержание учебного материала** Деловая одежда мужчины и женщины. Дресс-код. Три альтернативы выбора одежды: консервативный, для взаимодействия, творческий. Принципы подбора и ношения одежды, аксессуары для утверждения, привычки и манеры. **Домашнее задание № 13** Подобрать фотографии делового костюма мужчины и женщины, составленного в соответствии с правилами этикета.	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.3 ПК 1.4

14	**Тема 3.14 ПЗ №10 Завязывание галстука**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №10** Завязывание галстука тремя способами. **Домашнее задание № 14** Отработать способы завязывания галстука	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ПК 1.3 ПК 1.4
15	**Тема 3.15 Внешний вид сотрудников**	**Содержание учебного материала** Требования предприятий гостеприимства и туризма к внешнему виду сотрудников **Домашнее задание № 15** Повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ПК 1.3 ПК 1.4
16	**Тема 3.16 ПЗ №11 Оформление визитной карточки**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №11** Оформление визитной карточки Визитные карточки и их использование. Правила оформления и вручения. Надписи на визитных карточках. **Домашнее задание № 16** Оформить в электронном виде визитную карточку	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4
17	**Тема 3.17 ПЗ №12 Гостиничный этикет**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №12** Семинар «Гостиничный этикет. Нормы и правила». Этикет в отношении с гостями и самих гостей	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.4
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства				
Раздел 1. Расчеты с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства				

1	**Тема 4.1.1 Ценообразование. Цена и тариф**	**Содержание учебного материала** Ценообразование: расчет цены услуг. Особенности ценообразования в туризме и гостеприимстве. Факторы и методы ценообразования в деятельности туроператоров. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены. Ценовая структура туристского продукта. Revenue management **Домашнее задание № 1** повторить понятия пройденной темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 1.4
2	**Тема 4.1.2 ПЗ №1 Формирование тарифов**	**Содержание учебного материала** Понятие тарифа; варианты тарифов, классификация тарифов. Разработка тарифной сетки **Практическое занятие №1** Сравнительный анализ тарифов гостиниц Екатеринбурга **Домашнее задание № 2** повторить понятия пройденной темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4
3	**Тема 4.1.3 ПЗ №2 Пакет гостиничных услуг**	**Содержание учебного материала** Пакеты гостиничных услуг, их роль в деятельности гостиничных предприятий. Характеристика пакетных предложений на примере некоторых гостиниц города Екатеринбурга. **Практическое занятие № 2** Составить пакет гостиничных услуг **Домашнее задание № 3** повторить понятия пройденной темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4
4	**Тема 4.1.4 ПЗ №3 Ценообразование. Бронирование турпродукта**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №3** Составление схемы «Бронирование турпродукта» **Домашнее задание № 4** повторить понятия пройденной темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4

5	**Тема 4.1.5 ПЗ №4 Методы ценообразования**	**Содержание учебного материала** Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг. Расчёт средней, высокой, низкой цены номера. **Практическое занятие №4** Решение ситуационных задач **Домашнее задание № 5** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4
6	**Тема 4.1.6 Маркетинговые решения**	**Содержание учебного материала** Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства. **Домашнее задание № 6** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 1.4
7	**Тема 4.1.7 Правила оказания услуг. Жалобы и претензии в сфере туризма и гостеприимства**	**Содержание учебного материала** Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. Правила оказания услуг по реализации туристического продукта. Правила оказания услуг общественного питания. Правила предоставления гостиничных услуг. Технология работы с претензиями и жалобами клиентов **Домашнее задание № 7** повторить понятия пройденной темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ПК 1.4
8	**Тема 4.1.8 ПЗ №5 Деловое общение**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 5** Деловое общение. Этика и этикет. **Домашнее задание № 8** повторить понятия пройденной темы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.4

9	**Тема 4.1.9** **ПЗ №6** **Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 6** Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики **Домашнее задание № 9** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.4
10	**Тема 4.1.10 ПЗ №7** **Решение ситуационных задач**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 7** Решение различных ситуационных задач при расчете с клиентами **Домашнее задание № 10** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4
11	**Тема 4.1.11 ПЗ №8** **Решение ситуационных задач**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 8** Решение различных ситуационных задач при расчете с клиентами **Домашнее задание № 11** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4
12	**Тема 4.1.12 ПЗ №9** **Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники**	Нормативная база эксплуатации ККТ. **Практическая работа № 9** Основные этапы эксплуатации ККТ и правила расчёта с покупателем. Кассовая документация: виды и порядок оформления кассовой документации **Домашнее задание № 12** Повторить изученный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4
13	**Тема 4.1.13 ПЗ №10** **Изучение порядка оформления кассовой документации**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 10** Оформление актов возврата, оформление журнала кассира-операциониста, справок-отчетов кассира-операциониста. **Домашнее задание № 13** Повторить изученный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4

14	**Тема 4.1.14 ПЗ №11 Документация СПиР**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 11** Заполнение отчетной документации Службы приема и размещения **Домашнее задание № 14** Повторить изученный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4
15	**Тема 4.1.15 ПЗ №12 Документация СПиН**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 12** Заполнение отчетной документации Службы питания и напитков **Домашнее задание № 15** Повторить изученный материал	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4
16	**Тема 4.1.16 Взаимодействие турагентств с отелем**	**Содержание учебного материала** Турагентства и туроператоры, особенности взаимодействия с отелем и взаиморасчёты по предоставленным услугам.	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4
		Самостоятельная работа Найте и кратко (в 3–5 предложениях) охарактеризовать два ключевых нормативных документа, регулирующих расчёты с клиентами в гостиничной и туристской деятельности (например, Постановление Правительства РФ № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ» и № 1852 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»). В характеристике указать: название и номер документа, дату принятия и последних изменений; 2–3 пункта, непосредственно касающиеся расчётов с клиентами (сроки, порядок, формы оплаты, возврат средств и т. п.).	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 1.4
Раздел 2. Планирование текущей деятельности сотрудников служб туризма и гостеприимства				

1	**Тема 4.2.1** **Функция планирования**	**Содержание учебного материала** Функция планирования. Виды планирования. Миссия и цели организации. Этапы стратегического планирования. Функция планирования: стратегическое , тактическое, оперативное. Типы стратегий. Факторы, учитывающиеся при выборе стратегии **Домашнее задание № 1:** *Скобкин, С. С.* Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования *стр 57-64*	2	ОК 01 -09 ПК 1.1
2	**Тема 4.2.2** **ПЗ №1** **SWOT-анализ**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №1** Проведение SWOT-анализа в предприятиях гостеприимства **Домашнее задание № 2:** *Скобкин, С. С.* Менеджмент в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования стр 57-64	2	ОК 01 -09 ПК 1.1
3	**Тема 4.2.3** **ПЗ №2** **Решение ситуационных задач**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №2** Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации (предприятия) гостиниц. **Домашнее задание № 3:** оформить отчет	2	ОК 01,03, ПК 1.1
4	**Тема 4.2.4** **Функция организации**	**Содержание учебного материала** Функция организации. Основные понятия и категории. Обязательства, ответственность, делегирование. Значение координации деятельности подчиненного персонала с другими службами и подразделениями гостиницы. Виды организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная. **Домашнее задание № 4:** *Скобкин, С. С.* Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / стр 64-68	2	ОК 01 -09, ПК 1.2
5	**Тема 4.2.5** **ПЗ №3** **Составление нормативной документации**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 3** Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретных предприятий гостеприимства и туризма **Домашнее задание № 5:** оформить отчет	2	ОК 01 -09 , ПК 1.2

6	**Тема 4.2.6 Функция мотивации**	**Содержание учебного материала** Функция мотивации. Основные теории мотивации: содержательные, их роль в управлении предприятием и применение в управлении коллективом **Домашнее задание № 6:** *Скобкин, С. С.* Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования 68-76	2	ОК 01 -09, ПК 1.1
7	**Тема 4.2.7 Процессуальные теории мотивации**	**Содержание учебного материала** Процессуальные теории мотивации, их роль в управлении предприятием и применение в управлении коллективом **Домашнее задание № 7:** *Скобкин, С. С.* Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования стр 68-76	2	ОК 01 -09, ПК 1.1
8	**Тема 4.2.8 ПЗ №4 Решение производственных ситуационных задач**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 4** Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к труду. **Домашнее задание № 8:** оформить отчет	2	ОК 01 -09, ПК 1.1
9	**Тема 4.2.9 ПЗ №5 Мотивация персонала**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 5** Анализ мотивации персонала в предприятии по теории Ф.Герцберга **Домашнее задание № 9:** оформить отчет	2	ОК 01 -09, ПК 1.1
10	**Тема 4.2.10 Функция контроль**	**Содержание учебного материала** Функция контроль: виды контроля, применение Объекты контроля, их периодичность, формы и методы контроля . Виды контроля применяемые в предприятиях питания. Этапы контроля. Внедрение Стандартов предприятия как залог успешной работы гостиницы **Домашнее задание № 10:** *Скобкин, С. С.* Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования стр76-82	2	ОК 01 -09, ПК 1.3, 1.4
11	**Тема 4.2.11 ПЗ №6 Составление плана проведения контроля.**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 6** Составление плана проведения контроля. Решение производственных ситуационных задач по проведению контроля за людскими, финансовыми, материальными ресурсами. **Домашнее задание№11:** оформить отчет	2	ОК 01 -09, ПК 1.3, 1.4

12	**Тема 4.2.12 Содержание и виды управленческих решений**	**Содержание учебного материала** Понятие, сущность управленческого решения. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Классификация управленческих решений **Домашнее задание № 12:** *Скобкин, С. С.* Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования стр199-203	2	ОК 01 -09, ПК 1.1
13	**Тема 4.2.13 ПЗ №7 Процесс принятия решений**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 7** Процесс принятия и реализации управленческих решений. Информация, ее виды, сбор информации **Домашнее задание № 13:** оформить отчет	2	ОК 01 -09, ПК
14	**Тема 4.2.14 ПЗ №8 Методы оптимизации управленческих решений**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 8** Методы оптимизации управленческих решений. Современные направления в разработке и принятии управленческих решений **Домашнее задание № 14:** оформить отчет	2	ОК 01 -09, ПК 1.1
15	**Тема 4.2.15 ПЗ №9 Деловая игра «Мозговой штурм»**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 9** Проведение деловой игры «Мозговой штурм» **Домашнее задание № 15:** оформить отчет	2	ОК 01 -09, ПК 1.1
16	**Тема 4.2.16 ПЗ №10 Деловая игра «Платежная матрица»**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 10** Проведение деловой игры «Платежная матрица» в службе продаж в гостиничном комплексе **Домашнее задание № 16:** оформить отчет	2	ОК 01 -09, ПК 1.1
Производственная практика			**144**	ОК 1-5, 9 ПК 1.1-1.4
Промежуточная аттестация			**14**	
Всего			**330**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты: Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения и обслуживания номерного фонда, службы питания, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория: Сервис на объектах гостеприимства, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449

2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов/Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531592

3. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования/Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517931

4. Восколович, Н. А. Экономика платных услуг: учебник и практикум для вузов/Н.А. Восколович. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14124-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513521

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов/О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510372

6. Доронина, Л.А. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824

7. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг: учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12253-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518272

8. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531363

9. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532137

10. Каменева, С. Е. Организация коммерческой деятельности в сфере услуг: учебное пособие для вузов / С. Е. Каменева. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 76 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15300-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520455

11. Кобяк, М. В. Управление качеством гостиничного предприятия: учебник для вузов / М. В. Кобяк, С. С. Скобкин; под редакцией С. С. Скобкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15142-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514810

12. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611

13. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612

14. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07316-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512424

15. Лавриенко, В.Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531733

16. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518436

17. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531485

18. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532126

19. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531023

20. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515611

21. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512195

22. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

23. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511181

24. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14413-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511182

25. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519848

26. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531389

27. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

28. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417

3.2.2. Дополнительные источники

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"

2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

6. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.

7. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.
8. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	- распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ОК 02	- определяет задачи для 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, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач -знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	

	- знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применяет современную научную профессиональную терминологию - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план - рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентует бизнес-идею - определяет источники финансирования - знает содержание актуальной нормативно-правовой документации - знает современную научную и профессиональную терминологию - знает возможные траектории профессионального развития и самообразования - знает основы предпринимательской деятельности - знает основы финансовой грамотности - знает правила разработки бизнес-планов - знает порядок выстраивания презентации - знает кредитные банковские продукты	
ОК 04	- организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности	
ОК 05	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строи простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	

	- кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	- владеет навыком производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - владеет навыком использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - владеет техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеет культурой межличностного общения - знает законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - знает основы трудового законодательства Российской Федерации - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - знает, как оказывать первую помощь - знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - знает программное обеспечение деятельности туристских организаций - знает этику делового общения - знает основы делопроизводства	
ПК 1.2	- владеет навыком осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - взаимодействует с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов - знает основы трудового законодательства Российской Федерации - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг	

	- знает программное обеспечение деятельности туристских организаций - знает основы делопроизводства	
ПК 1.3	- владеет навыком производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - знает законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - знает основы трудового законодательства Российской Федерации - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - знает, как оказывать первую помощь - знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - знает программное обеспечение деятельности туристских организаций - знает этику делового общения - знает основы делопроизводства	
ПК 1.4	- владеет навыком использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеет техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - знает Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - знает основы трудового законодательства Российской Федерации - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - знает, как оказывать первую помощь - знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - знает программное обеспечение деятельности туристских организаций - знает этику делового общения - знает основы делопроизводства	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	**ПМ** (индекс, наименование)	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики** (при наличии)	**Семестр**	**Объем в часах**
ПП.01	ПМ.01	Производственная практика	технологическая	5	144
		Всего ПП	X	X	**144**
		Итого практики	X	X	**144**

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП-П специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и реализуется в профессиональном цикле в процессе прохождения междисциплинарного курса (МДК 01.01 – МДК.01.04) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризм и в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.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.
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризмам и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность 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

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности «Освоение профессии «Горничная».

1.2 Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по виду деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	**Код ОК, ПК**	**Уметь**	**Владеть навыками**
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы 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)	-
	ОК 02	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 использовать современное программное обеспечение	-

		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	ОК 03	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	-
	ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-
	ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-
	ОК 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	-
	ОК 07	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	
	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 профессии	-
	ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-
	ПК 1.1	ведение делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) ведение переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры 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	производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); устного общения, включая телефонные переговоры;

		статистические данные; формировать банки данных владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.	владеть культурой межличностного общения.
	ПК 1.2	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	ПК 1.3	Ведение делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
	ПК 1.4	ведение переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1 Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПП.01	144	Концентрированно	3/5	Дифференцированный зачет

2.2. Структура и содержание производственной практики

Код ПК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
ПК 1.1-1.4	Соблюдение в процессе работы правил техники безопасности. Соблюдение правил личной гигиены в процессе работы. Соблюдение требований к внешнему виду.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, инструктажа на рабочем месте.	12
ПК 1.1-1.4	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, согласно гостиничному предприятию	12
ПК 1.1-1.4	Ознакомление с рабочими местами сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. Посещение служебных помещений	Ознакомление с рабочими местами сотрудников служб гостиничного предприятия. Посещение служебных помещений гостиничного предприятия, в том числе архива	12
ПК 1.1-1.4	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ.	12
ПК 1.1-1.4	Составление деловых документов	Составление деловых документов. Составление организационных и распорядительных документов. Создание отчетов. Составление и обработка документации.	12
ПК 1.1-1.4	Осуществление делопроизводства и документооборота	Составление и обработка документации. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	12
ПК 1.1-1.4	Ведение диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства	Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Оформление принятых заявок на	12

		оказание соответствующих услуг.	
ПК 1.1-1.4	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	Анализ алгоритма работы с рекламациями, жалобами, претензиями в сфере гостеприимства. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	12
ПК 1.1-1.4	Организация процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой.	12
		Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	12
		Отработка навыков общения с конфликтными гостями	12
ПК 1.1-1.4	Отработка навыков продажи гостиничного продукта	Анализ рынка гостиничных услуг и гостиничных продуктов Продвижение и реклама гостиничных услуг	12
			144

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Структурные подразделения образовательной организации, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Помещения профильных организаций, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449

2. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования/Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517931

3. Доронина, Л.А. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824

4. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531363

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532137

6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611

7. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531023

8. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512195

9. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

10. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519848

11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

3.2.2. Дополнительные источники

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

6. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.

7. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.

8. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

3.3 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в структурных подразделениях образовательной организации, в профильных организациях на основе договоров между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

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

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится путем чередования с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

4.1 Результаты освоения производственной практики

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризмам и гостеприимства	Владеет навыком производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Владеет навыком использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеет техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеет культурой межличностного общения Знает законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Знает основы трудового законодательства Российской Федерации Знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Знает, как оказывать первую помощь Знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Знает программное обеспечение деятельности туристских организаций	аттестационный лист, дневник, отчет студента

		Знает этику делового общения Знает основы делопроизводства	
ПП.01	ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеет навыком осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Взаимодействует с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Знает основы трудового законодательства Российской Федерации Знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Знает программное обеспечение деятельности туристских организаций Знает основы делопроизводства	аттестационный лист, дневник, отчет студента
ПП.01	ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеет навыком производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Знает законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Знает основы трудового законодательства Российской Федерации Знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Знает, как оказывать первую помощь Знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные	аттестационный лист, дневник, отчет студента

		услуги Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Знает программное обеспечение деятельности туристских организаций Знает этику делового общения Знает основы делопроизводства	
ПП.01	ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Владеет навыком использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеет техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Знает Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Знает основы трудового законодательства Российской Федерации Знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Знает, как оказывать первую помощь Знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Знает программное обеспечение деятельности туристских организаций Знает этику делового общения Знает основы делопроизводства	аттестационный лист, дневник, отчет студента
ПП.01	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте Анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части	Аттестационный лист, характеристика

	различным контекстам	Определяет этапы решения задачи Выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы Составляет план действия Определяет необходимые ресурсы Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Реализует составленный план Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях Знает методы работы в профессиональной и смежных сферах Знает структуру плана для решения задач Знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ПП.01	ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяет задачи для 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,	Аттестационный лист, характеристика

		применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использует современное программное обеспечение Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности Знает приемы структурирования информации Знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации Знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ПП.01	ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Применяет современную научную профессиональную терминологию Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования Определяет инвестиционную привлекательность	Аттестационный лист, характеристика

		коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Презентует бизнес-идею Определяет источники финансирования Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации Знает современную научную и профессиональную терминологию Знает возможные траектории профессионального развития и самообразования Знает основы предпринимательской деятельности Знает основы финансовой грамотности Знает правила разработки бизнес-планов Знает порядок выстраивания презентации Знает кредитные банковские продукты	
ПП.01	ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организует работу коллектива и команды Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Знает основы проектной деятельности	Аттестационный лист, характеристика
ПП.01	ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе Знает особенности социального и культурного контекста Знает правила оформления документов и построения устных сообщений	Аттестационный лист, характеристика
ПП.01	ОК 6 Проявлять	Описывает значимость своей специальности	Аттестационный лист, характеристика

	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	Применяет стандарты антикоррупционного поведения Знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей Знает значимость профессиональной деятельности по специальности Знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ПП.01	ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдает нормы экологической безопасности Определяет направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства Организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Знает основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Знает пути обеспечения ресурсосбережения Знает принципы бережливого производства Знает основные направления изменения климатических условий региона	Аттестационный лист, характеристика
ПП.01	ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Аттестационный лист, характеристика

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Использует средства профилактики перенапряжения, характерные для данной специальности Знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека Знает основы здорового образа жизни Знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности Знает средства профилактики перенапряжения	
ПП.01	ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Знает лексический минимум, относящийся к описанию	Аттестационный лист, характеристика

		предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Знает особенности произношения Знает правила чтения текстов профессиональной направленности	

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

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчики:

Бондарь И.В., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля……..…
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля……...……..
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П……...……
2. Структура и содержание профессионального модуля……..……
2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля…….
2.2. Структура профессионального модуля……...…….
2.3. Содержание профессионального модуля……...……..
2.4. Курсовой проект (работа)……...……...
3. Условия реализации профессионального модуля……..……...
3.1. Материально-техническое обеспечение……..……
3.2. Учебно-методическое обеспечение……...……...
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля……...

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «Предоставление гостиничных услуг».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - 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)	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - методы работы в профессиональной и смежных сферах - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	- определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации - планировать процесс	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной	-

	поиска; структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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	-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	- 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	-

	профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования		
ОК.04	- организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности	-
ОК.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности -особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 2.1	- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения - Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен	- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг - Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов -Технологии организации	- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц - встречи и регистрации

	гостиничный комплекс или иное средство размещения - Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц - Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения - Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения - Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения - Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов - Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме - Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса	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	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 - выполнения 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 расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного

	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	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	средства размещения - хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения -приема корреспонденции для гостей и ее доставки 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 использования специализированных программных комплексов, применяемых в гостиницах и иных средствах размещения - оказания помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.2	- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению - Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса - Использовать	- 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,	- 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) - Подготовки отчетов о своей работе за смену - Проведения текущего аудита службы приема и размещения

	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	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	гостиничного комплекса или иного средства размещения - Передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения

		обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения - Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.3	- Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, 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	- 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	- 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 - 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 - Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	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	расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

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

		- 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	

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1			МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиниц	46	Добавлены темы в соответствии с требованиями профессионального стандарта 33.022 Работник по приему и размещению гостей
2			МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	30	Добавлены темы в соответствии с требованиями профессионального стандарта 33.007 Руководи-тель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Объем образовательной нагрузки	526	
Учебные занятия	336	212
В том числе		
Теоретические занятия	104	
Практические занятия	212	212
Лабораторные занятия		
Курсовая работа (проект)	20	
Самостоятельная работа	12	
Консультации	20	
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная		
производственная	216	216
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03 ПП 01 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 02 в форме экзамена	14	

2.2. Структура профессионального модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4	МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	**142**	**94**	**130**	36	94			6	6		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4	МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	**116**	**48**	**104**	36	48		20	4	8		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4	МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	**110**	**70**	**102**	32	70			2	6		
	ПП.02 Производственная практика	**216**	**216**									**216**
	Промежуточная аттестация	**14**										
	Всего:	**598**	**428**	**336**	**104**	**212**		**20**	**12**	**20**		**216**

2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
МДК 02.01 Организация деятельности служб приема, размещения и бронирования гостиницы				
1	**Тема 1.1 Роль в цикле обслуживания и организационная структура СПиР**	**Содержание учебного материала:** Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания. Особенности организации службы приема и размещения в крупных, средних и малых гостиничных предприятиях. Функции службы приема и размещения. **Домашнее задание №1:**повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
		Самостоятельная работа №1: В виде схемы представить варианты организации службы приема и размещения в крупных, средних или малых гостиничных предприятиях (одна схема на выбор).	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
2	**Тема 1.2 П.З.№1 Рабочее место сотрудников СПиР**	**Содержание учебного материала:** Особенности организации рабочего места сотрудника СПиР. Расположение рабочего места. Технические средства оснащения рабочего места. Функциональные возможности рабочего места. **Практическое занятие №1:** рассмотреть рабочие места сотрудников СПиР на примере отелей города Екатеринбурга, описать и сделать выводы **Домашнее задание № 2:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
3	**Тема 1.3 П.З.№2 Профессиональные требования к обслуживающему персоналу СПиР**	**Содержание учебного материала** Стандарты деятельности службы приема и размещения в отеле. Требования к функциональным обязанностям, речевому общению сотрудников СПиР. Требования к внешнему виду и поведению на рабочем месте сотрудника СПиР. Должностные инструкции сотрудника службы приема и размещения. Стандарты деятельности сотрудников СПиР. **Практическое занятие №2:** составить чек-лист речевого этикета сотрудника службы приема и размещения при общении с гостями **Домашнее задание № 3:** повторить основные понятия темы	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

4	**Тема 1.4 П.З.№3 Нормативная документация в деятельности СПиР**	**Содержание учебного материала:** Стандарты предоставления гостиничных услуг: ГОСТ Р 50646-2012. Услуги населению. Термины и определения; ГОСТ Р 52113-2014. Услуги населению. Номенклатура показателей качества; ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. **Практическое занятие №3:** анализ изученных стандартов **Домашнее задание № 4:** повторение пройденного материала	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
5	**Тема 1.5 П.З.№4 Правила предоставления гостиничных услуг в РФ**	**Содержание учебного материала:** Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. **Практическое занятие №4:** проанализировать пункты из «Правил предоставления гостиничных услуг в РФ», имеющие отношение к службе приема и размещения **Домашнее задание № 5:** повторение пройденного материала	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
6	**Тема 1.6 П.З.№5 Основные и дополнительные услуги гостиничных предприятий**	**Содержание учебного материала:** Классификация гостиничных услуг. Основные и дополнительные услуги гостиницы. **Практическое занятие №5:** проанализировать дополнительные услуги гостиниц города Екатеринбург **Домашнее задание № 6:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
7	**Тема 1.7 П.З.№6 Этикет телефонных переговоров сотрудников СПиР с гостями и другими службами отеля**	**Содержание учебного материала** Этикет телефонных переговоров. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с другими службами отеля. **Практическое занятие №6:** отработать коммуникативные навыки с гостями и сотрудниками других служб отеля с использованием телекоммуникационных средств **Домашнее задание № 7:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

8	**Тема 1.8 П.З.№7** **Встреча гостей. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей**	**Содержание учебного материала** Основные правила коммуникации сотрудников СПиР при встрече гостей в отеле. Стандартные фразы сотрудников СПиР для приветствия гостей. Требования к коммуникативным навыкам сотрудников СПиР. Логика построения диалога с гостем при оказании гостиничных услуг. Речевые клише, применяемые сотрудниками СПиР. **Практическое занятие №7:** построить диалог с гостем при приеме, регистрации и размещении гостей с использованием речевых клише. **Домашнее задание № 8:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
9	**Тема 1.9** **Контроль за списком приезжающих гостей. Услуга трансфер**	**Содержание учебного материала** Контроль и учет загрузки номерного фонда. Работа с АСУ, распределение заявок по номерному фонду. Дополнительная услуга трансфер. Последовательность организации услуги трансфер. Документы, необходимые при организации перевозочных услуг. **Домашнее задание № 9:** повторить основные понятия темы	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
10	**Тема 1.10** **Организация процедуры регистрации гостя в отеле**	**Содержание учебного материала** Подготовка рабочего места и гостевой зоны для организации процедуры регистрации гостя в отеле. Контроль готовности номерного фонда. Документы, необходимые при регистрации гостя в отеле. Правила безопасности при работе с документами **Домашнее задание № 10:** повторить изученный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
		Самостоятельная работа №2: Составить диалог процедуры регистрации гостя	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
11	**Тема 1.11** **Понятия Upgrade и Upsell**	**Содержание учебного материала** Понятие Upgrade. Порядок и условия при проведении Upgrade. Полномочия сотрудников СПиР для проведения Upgrade. Понятие Upsell. Порядок и условия при проведении Upsell. Полномочия сотрудников СПиР для проведения Upsell. **Домашнее задание № 11:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

12	**Тема 1.12 П.З.№8 Overbooking номерного фонда**	**Содержание учебного материала** Понятие Overbooking. Порядок и условия при проведении Overbooking. Полномочия сотрудников СПиР для проведения Overbooking. Риски использования Overbooking. Сотрудничество с гостиничными предприятиями. Условия перевоза гостей в гостиничное предприятие в случае Overbooking **Практическое занятие №8:** проработать диалогов с другими гостиницами в случае Overbooking **Домашнее задание № 12:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
13	**Тема 1.13 П.З.№9 Коммуникация СПиР с другими гостиницами в нетипичных, экстренных ситуациях**	**Содержание учебного материала** Алгоритм действий сотрудника СПиР при возникновении экстренных ситуаций. Нормативные документы, регламентирующие действия при возникновении экстренных ситуаций. **Практическое занятие №9:** проработка диалогов с другими гостиницами в нетипичных, экстренных ситуациях **Домашнее задание № 13:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
14	**Тема 1.14 Работа с ключами доступа к номерам отеля**	**Содержание учебного материала** Интеграция энкодера в АСУ. Правила использования и создание ключа доступа к номеру. Правила соблюдения безопасности и конфиденциальности при работе с ключами доступа к номеру отеля. Правила хранения резервных копий ключей доступа к номерам отеля. Учет количества резервных ключей. Правила создания и порядка выдачи резервных копий ключей доступа к номерам отеля. **Домашнее задание № 14:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
15	**Тема 1.15 П.З.№10 Категории гостей отеля**	**Содержание учебного материала** Демографические и географические характеристики гостей предприятий туризма и гостеприимства. **Практическая работа №10:** составить сравнительную таблицу характеристики гостей отеля **Домашнее задание № 15:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

16	**Тема 1.16 П.З.№11 Нестандартные ситуации при регистрации индивидуальных гостей**	**Содержание учебного материала** Алгоритм регистрации индивидуальных гостей. Порядок действий при возникновении нестандартных ситуаций при регистрации индивидуальный гостей. **Практическое занятие №11:** проработать нестандартные ситуации при регистрации индивидуальных гостей **Домашнее задание № 16:** повторить пройденный материал.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
17	**Тема 1.17 П.З.№12 Нестандартные ситуации при регистрации VIP-гостей**	**Содержание учебного материала** Алгоритм регистрации VIP-гостей. Контроль качества готовности номера перед заездом VIP-гостя. Алгоритм назначения особого статуса номерного фонда, выбора номера высшей категории. Порядок оформления поощрений (комплиментов) в номерном фонде, предназначенном для заселения VIP-гостей. Разновидности поощрений и брендированной продукции, предлагаемых VIP-гостям. Коммуникация СПиР со службами Housekeeping и СПиР для контроля предоставления дополнительных услуг и поощрений (комплиментов). Поощрение (комплименты), предоставляемое VIP-гостям. Порядок действий при возникновении нестандартных ситуаций при регистрации VIP-гостей **Практическое занятие №12:** проработать нестандартные ситуации при регистрации VIP-гостей **Домашнее задание № 17:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
18	**Тема 1.18 П.З.№13 Организация регистрации групп туристов. Нестандартные ситуации при их регистрации**	**Содержание учебного материала** Подготовка рабочего места и гостевой зоны для организации процедуры регистрации групп туристов в отеле. Контроль готовности номерного фонда. Документы, необходимые при регистрации групп туристов в отеле. Алгоритм регистрации группы туристов. Трудности в процессе регистрации гостей. Порядок действий при возникновении нестандартных ситуаций при регистрации групп туристов. **Практическое занятие №13:** проработать нестандартные ситуации при регистрации групп туристов **Домашнее задание № 18:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

19	**Тема 1.19 П.З.№14 Регистрация корпоративных клиентов. Нестандартные ситуации при их регистрации**	**Содержание учебного материала** Документы, необходимые при регистрации корпоративных гостей в отеле. Алгоритм регистрации группы корпоративных гостей. Порядок действий при возникновении нестандартных ситуаций при регистрации групп туристов. **Практическое занятие №14:** проработать нестандартные ситуации при регистрации корпоративных клиентов **Домашнее задание № 19:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
20	**Тема 1.20 Регистрация иностранных гостей**	**Содержание учебного материала** Алгоритм регистрации иностранных гостей. Документы, необходимые при регистрации иностранных гостей в отеле. Классификация документов, подтверждающих личность иностранных гостей. **Домашнее задание № 20:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
21	**Тема 1.21 П.З.№15 Нестандартные ситуации при регистрации иностранных гостей**	**Содержание учебного материала** Порядок действий при возникновении нестандартных ситуаций при регистрации иностранных гостей. **Практическое занятие №15:** проработать нестандартные ситуации при регистрации иностранных гостей **Домашнее задание № 21:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
22	**Тема 1.22 П.З.№16 Миграционный учет. Правила постановки**	**Содержание учебного материала** Миграционное законодательство РФ. Федеральный закон "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 N 109-ФЗ. Порядок дублирования документов, удостоверяющих личность иностранных гостей. Применение технологий системы СКБ Контур при передаче данных о постановке иностранных граждан на миграционный учет. Сроки передачи данных о постановке иностранных граждан на миграционный учет. Алгоритм заполнения данных **Практическое занятие №16:** заполнить анкету иностранного гостя **Домашнее задание № 22:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

23	**Тема 1.23** **Регистрация гостей с ОВЗ**	**Содержание учебного материала:** Классификация гостей с ОВЗ. Особенности коммуникации с гостями, обладающими определенными ограничениями по здоровью. Алгоритм регистрации гостей с ОВЗ. Порядок действий при возникновении нестандартных ситуаций при регистрации гостей с ОВЗ. **Домашнее задание № 23:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
24	**Тема 1.24 П.З.№17** **Обслуживание гостей с ОВЗ в период их пребывания в гостинице**	**Содержание учебного материала:** Алгоритм обслуживания гостей с ОВЗ в номерном фонде, общественных территориях. Порядок действий при возникновении нестандартных ситуаций при обслуживании гостей с ОВЗ. Тревожная кнопка в номерах для гостей с ОВЗ. Оснащение гостиницы для пребывания в ней гостей с ОВЗ **Практическое занятие № 17:** рассмотреть особенности оснащения гостиниц для обслуживания гостей с ОВЗ на примере одной из гостиниц РФ. **Домашнее задание № 24:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
25	**Тема 1.25 П.З.№18** **Применение АСУ в назначении номерного фонда**	**Содержание учебного материала:** Разновидности и функционал программного обеспечения, применяемого в процессе работы Службы Приема и Размещения. Работа в АСУ 1С: Отель. Интерфейс АСУ 1С: Отель. Отображение номерного фонда, статуса номеров в АСУ 1С: Отель. Порядок назначения номера для гостя, выбор категории и комментарии к заселению. Создание профайла гостя, начислений за предоставляемые услуги. Порядок переназначения номера для гостя. Коммуникация со службой Housekeeping с применением АСУ 1С: Отель. Контроль и изменение статуса номера в АСУ 1С: Отель. **Практическое занятие №18:** сравнить АСУ 1С: Отель с аналогичными программами. Дать характеристику аналогам, выделить преимущества и недостатки АСУ 1С: Отель. **Домашнее задание № 25:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

26	**Тема 1.26 П.З.№19 Работа с личными данными гостя**	**Содержание учебного материала:** Порядок корректировки и внесения изменений в личные данные гостей в АСУ 1С: Отель. Дублирование и удаление личных данных гостей в АСУ 1С: Отель. Обеспечение безопасного, конфиденциального хранения информации о личных данных в АСУ 1С: Отель в отсутствие ответственного сотрудника СПиР. Порядок доступа к учетным записям сотрудников СПиР. Применение и частота обновления паролей сотрудников СПиР в АСУ 1С: Отель. **Практическое занятие №19:** составить шаблон анкеты регистрации гостя **Домашнее задание № 26:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
27	**Тема 1.27 Контрольно-кассовая техника**	**Содержание учебного материала:** Необходимость применения контрольно-кассовой техники в гостиничных предприятиях. Устройство и комплектация ККТ: денежный накопитель, фискальный аппарат, программное обеспечение ККТ для интеграции в АСУ 1С: Отель. Разновидности кассовых чеков и документов, подтверждающих проведение операций ККТ. Разновидности и характеристика распространенных ККТ. Преимущества и недостатки распространенных моделей ККТ. Требования к ККТ, эксплуатируемых в гостиницах. Требования к рабочему месту и установке ККТ в зоне обслуживания гостей. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники. Обслуживание ККТ. Порядок назначения ответственных лиц за эксплуатацию ККТ в СПиР. Кассовый этикет. Функционал программного обеспечения ККТ. Проведение оплаты услуг, отмены оплаты и возврата денежных средств. Авансовые средства в чеке. X и Z отчёт ККТ. **Домашнее задание № 27:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

28	**Тема 1.28** **Правила работы на ККТ**	**Содержание учебного материала:** Подготовка ККТ к началу рабочего дня. Сверка данных при помощи Х отчёта в ККТ. Порядок и правила безопасности перерасчёта денежных средств в денежном накопителе ККТ. Обеспечение и сохранность безопасного доступа к денежному накопителю ККТ. Порядок выдачи гостям документов, подтверждающих выполнение кассовых операций. Порядок оформления Акта о возврате денежных сумм по форме КМ-3. Порядок завершения рабочей смены СПиР. Сравнение данных в ККТ и АСУ 1С: Отель. Проведение Z отчёта и инкассация денежных средств. Порядок хранения инкассированных денежных средств. Алгоритм создания отчетных документов, подтверждающих завершение рабочей смены СПиР. Обновление даты для корректной работы фискального накопителя. **Домашнее задание № 28:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
29	**Тема 1.29** **Порядок оформления кассовой документации**	**Содержание учебного материала:** Отчёты ночного аудита в 1С: Отель. Порядок оформления Справки-отчёта кассира-операциониста по форме КМ-6. Хранение кассовых чеков, подтверждающих выполнение кассовых операций. **Домашнее задание № 29:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
30	**Тема 1.30** **Расчет потребного количества ККТ для гостиничного предприятия**	**Содержание учебного материала:** Определение точек продаж гостиничных услуг, нуждающихся в организации зоны ККТ. Порядок подбора оборудования и оснащения, требуемого для размещения ККТ в точке продаж гостиничных услуг. **Домашнее задание № 30:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
31	**Тема 1.31 П.З.№20** **Предоставление гостям отеля информации о гостинице**	**Содержание учебного материала:** Стандарты и разновидности оформления информационных источников в гостиничных предприятиях. Содержание информационных источников. Реклама и продвижение дополнительных услуг гостиницы и партнеров гостиничного предприятия с использованием различной информационной продукции. **Практическое занятие №20:** рассмотреть на примере гостиничных предприятий города Екатеринбург различные способы предоставления информации о своих основных и дополнительных услугах **Домашнее задание № 31:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

32	**Тема 1.32 П.З.№21 Прием и исполнение заказов на бронирование билетов**	**Содержание учебного материала:** Разновидности заявок на бронирования билетов. Наиболее востребованные услуги, требующие при бронировании гостями оформления билета, ваучера и других видов подтверждающих документов. Порядок принятия заказов на бронирование билетов, сроки исполнения, отчётности и предоставления забронированных билетов. Оплата бронирования билетов. **Практическое занятие №21:** отработать общение с гостями при бронировании билетов **Домашнее задание № 32:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
33	**Тема 1.33 П.З.№22 Нестандартные ситуации в обслуживании VIP-гостей отеля**	**Содержание учебного материала:** Алгоритм поведения и решения конфликтной/нестандартной ситуации, возникшей при обслуживании VIP-гостей отеля. Распространенные причины возникновения нестандартных ситуаций при обслуживании VIP-гостей отеля. Стандарты и сроки решения нестандартных ситуаций, вызвавших недовольство VIP-гостей отеля. **Практическое занятие №22:** отработать нестандартные ситуации в обслуживании VIP-гостей отеля **Домашнее задание № 33:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
34	**Тема 1.34 П.З.№23 Нестандартные ситуации в обслуживании корпоративных гостей отеля**	**Содержание учебного материала:** Алгоритм поведения и решения конфликтной/нестандартной ситуации, возникшей при обслуживании корпоративных гостей отеля. Распространенные причины возникновения нестандартных ситуаций при обслуживании корпоративных гостей отеля. Стандарты и сроки решения нестандартных ситуаций, вызвавших недовольство корпоративных гостей отеля. **Практическое занятие №23:** отработать нестандартные ситуации в обслуживании корпоративных гостей отеля **Домашнее задание № 34:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

35	**Тема 1.35 П.З.№24 Нестандартные ситуации в работе с индивидуальными гостями отеля**	**Содержание учебного материала:** Алгоритм поведения и решения конфликтной/нестандартной ситуации, возникшей при обслуживании индивидуальных гостей отеля. Распространенные причины возникновения нестандартных ситуаций при обслуживании индивидуальных гостей отеля. Стандарты и сроки решения нестандартных ситуаций, вызвавших недовольство индивидуальных гостей отеля. **Практическое занятие №24:** отработать нестандартные ситуации в работе с индивидуальными гостями **Домашнее задание № 35:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
36	**Тема 1.36 П.З.№25 График загрузки номерного фонда**	**Содержание учебного материала:** Анализ загрузки номерного фонда. Управление номерным фондом. Порядок работы с номерами, вышедшими из обслуживания. Коммуникация со службой Housekeeping в процессе назначения номерного фонда для заселения группы гостей, перевода номера в другой статус, определения будущей загрузки номерного фонда. **Практическое занятие №25:** определить, в какие сезоны в гостиничных предприятиях стабильно ожидается повышенная загрузка номерного фонда, охарактеризовать причины повышенной загрузки в определенный период **Домашнее задание № 36:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
37	**Тема 1.37 Статистика и отчеты в работе СПиР**	**Содержание учебного материала:** Отчетные документы и формы, используемые СПиР в течение рабочего дня. Порядок хранения отчетных материалов и дублирование информации сотрудничающим отделениям гостиницы. Оформление различной документации для служб гостиницы в письменном, печатном и электронном виде. Оформление и содержание документации, предназначенной для передачи другим службам гостиницы. **Домашнее задание № 37:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

38	**Тема 1.38 П.З.№26 Методы создания и обработки статистической информации**	**Содержание учебного материала:** Подбор и сортировка информации, используемой для составления статистической информации. Составление статистической информации различных данных при помощи АСУ 1С: Отель. **Практическое занятие №26:** Методы создания и обработки статистической информации в печатном и письменном форматах. **Домашнее задание № 38:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
39	**Тема 1.39 П.З.№27 Составление списков гостей и историй гостей**	**Содержание учебного материала:** Коммуникация СПиР с отделом бронирования, отделом продаж в устном, письменном и электронном виде. Интеграция списка гостей в АСУ 1С: Отель. Анализ профайлов гостей в АСУ 1С: Отель для определения истории пребывания гостей, их особых пометок о проживании, неуплаченных дополнительных услугах. Алгоритм работы с «Черным списком» гостей **Практическое занятие №27:** определить, по каким причинам гость может оказаться в списке нежелательных посетителей гостиницы **Домашнее задание № 39:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
40	**Тема 1.40 П.З.№28 Составление отчетов по доходам и разработка рекомендаций**	**Содержание учебного материала:** Характеристика отчетов о деятельности СПиР. Периодичность создания отчетов о деятельности службы. Использование отчетности о деятельности СПиР для проведения плановых/внеплановых планёрок с руководством гостиницы/сотрудниками СПиР. KPI в системе продаж гостиничных услуг. Мотивация и поощрение сотрудников для повышения продаж основных и дополнительных услуг гостиницы. Алгоритм составления отчетов по доходам и разработка рекомендаций по укреплению/повышения уровня продаж гостиничных услуг **Практическое занятие №28:** проанализировать самые востребованные дополнительные услуги в гостиницах Екатеринбурга и разработать рекомендации для одной из гостиниц по привлечению гостей **Домашнее задание № 40:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

41	**Тема 1.41** **Виды международных платежных систем**	**Содержание учебного материала:** Доступность платежных систем в гостиничных предприятиях. Применение системы эквайринга в гостиницах. Разновидности и условия интеграции ряда международных платежных систем. **Домашнее задание № 41:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
42	**Тема 1.42 П.З.№29** **Процедура расчета с гостем**	**Содержание учебного материала:** Виды и порядок расчета за услуги гостиницы. Алгоритм проведения операции оплаты гостиничных услуг гостем. Способы оплаты гостиничных услуг гостем. Применение депозитной системы оплаты услуг гостиницы. Алгоритм расчёта суммы за услуги, использованные гостем в период пребывания в гостиницы. Порядок принятия денежных средств в электронном и физическом виде. Сдача бумажными денежными средствами. **Практическое занятие №29:** отработать навыки расчета с гостем у стойки регистрации **Домашнее задание № 42:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
43	**Тема 1.43 П.З.№30** **Возврат денежных средств клиентам**	**Содержание учебного материала:** Алгоритм проведения операции возврата денежных сумм гостю. Условия возврата денежных средств и необходимые документы, подтверждающие личность гостя, проведение платежных операций. **Практическое занятие №30:** заполнить акт о возврате денежных средств **Домашнее задание № 43:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
44	**Тема 1.44** **Формирование счета за дополнительные услуги**	**Содержание учебного материала:** Формирование счета за дополнительные услуги в АСУ 1С: Отель. Предоставление счета в различных формах. Порядок проведения операции оплаты за использование дополнительных услуг в гостинице **Домашнее задание № 44:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
45	**Тема 1.45 П.З.№31** **Нестандартные ситуации при расчете гостя**	**Содержание учебного материала:** Порядок действий сотрудника СПиР, совершившего ошибку в расчёте гостя. Алгоритм работы с поврежденными купюрами и монетами. Распространенные нестандартные ситуации при расчете гостя **Практическое занятие №31:** отработать нестандартные ситуации при расчете гостя **Домашнее задание № 45:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

46	**Тема 1.46 П.З.№32 Применение программ лояльности отеля при расчете гостя**	**Содержание учебного материала:** Распространенные стратегии применения программ лояльности в гостиницах. Бонусная и процентная система лояльности в гостиницах. Интеграция сторонних бонусных систем в окончательный расчёт суммы за использование гостиничных услуг. Работа АСУ 1С: Отель с различными программами лояльности. Порядок подключения гостя к системе лояльности **Практическое занятие №32:** проанализировать системы лояльности в гостиницах Екатеринбурга, выделить наиболее выгодную систему лояльности для гостя **Домашнее задание № 46:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
47	**Тема 1.47 П.З.№33 Нестандартные ситуации при выезде гостя**	**Содержание учебного материала:** Стандартное время выезда гостя. Услуга «Поздний выезд/Late departure» в гостиницах, условия её применения. Коммуникация сотрудников СПиР со службой Housekeeping при выезде гостей. Порядок действий сотрудник СПиР в нестандартных ситуациях при выезде гостя. Коммуникация сотрудников СПиР со службой Housekeeping в решении нестандартных ситуациях при выезде гостя. **Практическое занятие №33:** отработать нестандартные ситуации при выезде гостя **Домашнее задание № 47:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
48	**Тема 1.48 П.З.№34 Процедура выписки гостя**	**Содержание учебного материала:** Алгоритм проведения процедуры выписки гостя. Документы, предоставляемые гостю в процессе выписки, подтверждающие проведение оплаты за гостиничные услуги, проживание в гостинице. Получение обратной связи. **Практическое занятие №34:** отработать за стойкой регистрации процедуру выписки гостя **Домашнее задание № 48:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

49	**Тема 1.49 П.З.№35 Порядок хранения и процедура отправки забытых вещей гостям**	**Содержание учебного материала:** Коммуникация сотрудников СПиР со службой Housekeeping в процессе оформления, перемещения и хранения забытых гостем личных вещей. Коммуникация СПиР с гостем, забывшим личные вещи. Алгоритм подготовки забытых вещей гостя к отправке с помощью почтовых услуг. Условия и порядок доставки забытых вещей гостю, оплата издержек за доставку забытых вещей. **Практическое занятие №35:** составить акт о забытых вещах и акт о передаче забытых вещей гостю **Домашнее задание № 49:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
50	**Тема 1.50 П.З.№36 Правила проведения в конфликтных ситуациях с потребителями**	**Содержание учебного материала:** Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Причины возникновения конфликтной ситуации. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Конфликтное поведение персонала и клиентов гостиницы. **Практическое занятие №36:** определить тип поведения в конфликте у своих одногруппников. **Домашнее задание № 50:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
51	**Тема 1.51 П.З.№37 Система LEARN как способ решения проблемных ситуаций с гостями отеля**	**Содержание учебного материала:** Анализ поведения в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Методы профилактики и правила разрешения конфликтов. **Практическое занятие №37:** привести пример конфликтной ситуации из практической деятельности и проанализировать ее. **Домашнее задание № 51:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
52	**Тема 1.52 П.З.№38 Разновидность гостиничных услуг, предлагаемых гостю**	**Содержание учебного материала:** Основные и дополнительные услуги, предоставляемые в гостиничных предприятиях. Прейскурант услуг в гостинице. Сопутствующие услуги в гостиничных предприятиях. Классификация дополнительных гостиничных услуг, предоставляемых гостю. Зависимость ценности дополнительных услуг от категории гостиницы. **Практическое занятие №38:** составить диалог общения с гостем по предложению дополнительных услуг **Домашнее задание № 52:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

53	**Тема 1.53** **Системы и технологии СПиР**	**Содержание учебного материала:** Системы и технологии СПиР: неавтоматизированные, полуавтоматизированные, автоматизированные. История возникновения систем и технологий СПиР. Применение различных систем сотрудниками СПиР в современных условиях. Оптимизация рабочего процесса СПиР. **Домашнее задание № 53:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
54	**Тема 1.54 П.З.№39** **Документация, необходимая для учета использования номерного фонда**	**Содержание учебного материала:** Хронология использования номерного фонда гостиницы. Отчетные документы, описывающие состояние номерного фонда. График ремонта и генеральной уборки номерного фонда. **Практическое занятие №39:** проанализировать документы, необходимые для учета номерного фонда **Домашнее задание № 54:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
55	**Тема 1.55 П.З.№40** **Деятельность СПиР в ночное время**	**Содержание учебного материала:** Особенности круглосуточной работы гостиничного предприятия. Минимальное количество необходимых сотрудников СПиР для оптимальной работы СПиР в ночное время. Рабочие условия сотрудника ночной смены СПиР. Риски для здоровья сотрудника СПиР ночной смены. **Практическое занятие №40:** составить алгоритм действий ночного администратора **Домашнее задание № 55:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
56	**Тема 1.56** **Ночной аудит. Определение гостиничных суток**	**Содержание учебного материала:** Характеристика гостиничных суток. Алгоритм смены гостиничных суток в АСУ 1С: Отель. Составление ночного аудита в 1С: Отель. Алгоритм формирования отчетных документов за прошедшие гостиничные сутки в АСУ 1С: Отель. Дублирование документов в бумажном и электронном виде. Подготовка отчётов об ожидаемом количестве выезжающих, заезжающих гостей, количестве гостей, планирующих посетить заведение общественного питания в гостинице в утреннее время **Домашнее задание № 56:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

57	**Тема 1.57 П.З.№41 Нестандартные ситуации, возникающие в ночное время работы СПиР**	**Содержание учебного материала:** Порядок действий сотрудника СПиР в нестандартных и экстренных ситуациях. Группы быстрого реагирования, экстренные службы. Порядок проведения эвакуации гостей в ночное время работы СПиР. **Практическое занятие №41:** отработать нестандартные ситуации, возникающих в ночное время работы СПиР **Домашнее задание № 57:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
58	**Тема 1.58 П.З.№42 Правила этикета при общении с конфликтными гостями, не проживающими в отеле**	**Содержание учебного материала:** Стандарты общения с конфликтными гостями, не проживающими в отеле. Коммуникация СПиР с охранной службой гостиницы при возникновении ситуаций, не поддающихся контролю сотрудником СПиР **Практическое занятие №42:** отработать навыки общения с конфликтными гостями, не проживающими в отеле **Домашнее задание № 58:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
59	**Тема 1.59 П.З.№43 Порядок действий при возникновении опасных ситуаций**	**Содержание учебного материала:** Алгоритм обращения к экстренным службам при возникновении опасных ситуаций. Сообщение основной информации о характере опасной ситуации. Передача информации вышестоящим руководителям СПиР. Порядок действий при возникновении пожароопасных ситуаций. Алгоритм обращения к экстренным службам при возникновении пожароопасных ситуаций. Сообщение основной информации о характере пожароопасной ситуации. Передача информации вышестоящим руководителям СПиР. Алгоритм обращения к экстренным службам медицинской помощи Сообщение основной информации сотрудникам скорой медицинской помощи. Передача информации вышестоящим руководителям СПиР. **Практическое занятие №43:** отработать обращения к экстренным службам при возникновении опасных ситуаций **Домашнее задание № 59:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

60	**Тема 1.60 П.З.№44 Этикет общения СПиР в деловой интернет-переписке с гостями**	**Содержание учебного материала:** Стандарты общения СПиР в деловой интернет-переписке с гостями. Правила сохранения конфиденциальности передаваемых в интернет-переписке с гостями данных. Правила этикета при ответе на интернет-сообщение от гостя. Правила использования корпоративной почты СПиР. Разновидности электронных почтовых систем, используемых сотрудниками СПиР при деловой интернет-переписке с гостями. Шаблоны и стандартные формы электронного письма. Алгоритм составления ответа на электронное письмо гостя через корпоративную почту СПиР. Оформление корректного ответа на вопрос гостя в интернет-переписке. Наводящие вопросы в интернет-переписке с гостем. **Практическое занятие №44:** создать шаблон электронного письма для определенной гостиницы **Домашнее задание № 60:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
61	**Тема 1.61 П.З.№45 Ответственность сотрудников СПиР при несоблюдении профессиональных требований**	**Содержание учебного материала:** Дисциплинарные меры, применяемые в работе с сотрудниками СПиР. Отстранение сотрудника СПиР при несоблюдении профессиональных требований. **Практическое занятие №45:** составить чек-лист соблюдения профессиональных требований администратора СПиР **Домашнее задание № 61:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
62	**Тема 1.62 П.З.№46 Сувенирная продукция отеля**	**Содержание учебного материала:** Применение сувенирной продукции отеля как способ продвижения гостиничных услуг. Значение сувенирной продукции в уровне продаж гостиничного предприятия. Производство и поставка сувенирной продукции в гостиницы. **Практическое занятие №46:** составить перечень сувенирной продукции для определенной гостиницы и прорекламировать гостю **Домашнее задание № 62:** определить наиболее популярную сувенирную продукцию, часто приобретаемую гостями в отелях	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4

63	**Тема 1.63** **Работа с отзывами и жалобами гостей отеля**	**Содержание учебного материала:** Обратная связь и мониторинг отзывов гостей о пребывании в отеле на распространенных публичных платформах. Книга отзывов и предложений СПиР. Официальный ответ администрации СПиР на отзывы гостей. Обратная связь и мониторинг отзывов, содержащих негативных контекст, на распространенных публичных платформах. Книга отзывов и предложений СПиР. Официальный ответ администрации СПиР на жалобы, поступившие от гостей. Меры пресечения возникновения отзывов, содержащих негативный контекст о пребывании в отеле. **Домашнее задание № 63:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
		Самостоятельная работа №3: Проанализировать отзывы на сайте одного из отелей Екатеринбурга (на выбор студента), привести примеры. Прокомментировать ответы администрации	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
64	**Тема 1.64 П.З.47** **Карьерная лестница сотрудника СПиР**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №47:** Иерархия сотрудников СПиР. Стажировка и аттестация сотрудника для получения должности «Администратор Службы Приёма и Размещения». Первоначальная заработная плата младшего сотрудника СПиР. Мотивация сотрудника к продвижению по карьерной лестнице. Повышение квалификации администратора СПиР. Требования к знаниям сотрудника СПиР для повышения квалификации и должности. Развитие сотрудника в гостиничной системе. **Домашнее задание № 64:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
65	**Тема 1.65** **Корпоративная культура в СПиР**	**Содержание учебного материала:** Этикет общения и корпоративных взаимоотношений в СПиР. Цели и задачи корпоративной культуры гостиничного предприятия и СПиР. Взаимовыручка сотрудников СПиР как признак благоприятной атмосферы корпоративной культуры.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1,ПК 2.4
	Консультации		**6**	
МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг				

1	**Тема 2.1** **Служба обслуживания и эксплуатации номерного фонда**	**Содержание учебного материала** Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: структура службы эксплуатации номерного фонда, состав, основные функции. **Домашнее задание № 1:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
2	**Тема 2.2 П.З.№1** **Нормативные требования к сотрудникам Housekeeping**	**Содержание учебного материала:** Охрана труда сотрудников Housekeeping. Требования к здоровью и физическим данным при трудоустройстве сотрудника службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников **Практическое занятие №1:** пользуясь документами, регламентирующими профессиональные требования к сотрудникам Housekeeping, составить таблицу с допустимыми и недопустимыми нормами работы горничных (внешний вид, одежда, состояние здоровья и т.д.) **Домашнее задание № 2:** повторение пройденного материала	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
3	**Тема 2.3** **Профессиональное обучение сотрудников Housekeeping**	**Содержание учебного материала:** Алгоритм разработки обучающих тренингов для персонала Housekeeping и СО. Темы и форматы проведения тренингов. Периодичность проведения тренингов для сотрудников Housekeeping и СО. **Домашнее задание № 3:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
		Самостоятельная работа №1: Разработать концепцию тренинга для сотрудников Housekeeping	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
4	**Тема 2.4** **Организация контроля качества работы Housekeeping**	**Содержание учебного материала:** Стандарты предоставления услуг Housekeeping. Адаптация сотрудников службы к работе в гостиничном предприятии. Разработка методов сервисного обслуживания сотрудниками Housekeeping **Домашнее задание № 4:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4

5	**Тема 2.5 П.З.№2 Деятельность сотрудников эксплуатации номерного фонда**	**Содержание учебного материала:** Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. **Практическое занятие №2:** составить график работы горничных в формате 2/2, учитывая выходные дни, больничные и праздничные дни **Домашнее задание № 5:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
6	**Тема 2.6 Персонал инженерно-технической службы гостиницы**	**Содержание учебного материала** Определение штаба сотрудников инженерно-технической службы гостиницы. Методика определения численности персонала инженерно-технической службы гостиничного предприятия. Охрана труда сотрудников инженерно-технической службы. Квалификация и спецификация сотрудников инженерно-технической службы. Требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников **Домашнее задание № 6:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
7	**Тема 2.7 Технологические документы Housekeeping**	**Содержание учебного материала** Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления **Домашнее задание № 7:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
8	**Тема 2.8 П.З.№3 Виды уборки номеров в отеле**	**Содержание учебного материала** Разработка стандарта выполнения ежедневной, генеральной уборки, экспресс-уборки и уборки после выезда гостя в однокомнатных и многокомнатных номерах. Контроль готовности номера к заселению. Выбор формата генеральной уборки: обычная, ускоренная, промежуточная. Распределение объема работ, проводимых в генеральную уборку. **Практическое занятие №3:** разработать стандарт уборочных работ для гостиничного предприятия г. Екатеринбург. Определить количество затрачиваемых ресурсов гостиницы на произведение созданного вида уборки. **Домашнее задание № 8:** повторить изученный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4

9	**Тема 2.9 П.З.№4 Ежедневная уборка однокомнатного номера**	**Содержание учебного материала** Разработка последовательности и технологии выполнения ежедневной уборки однокомнатного номера**.** Моделирование и оценка процесса ежедневной уборки номера. **Практическое занятие №4:** создать чек-лист контроля качества ежедневной уборки **Домашнее задание № 9:** повторить стандарт ежедневной уборки номера	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
10	**Тема 2.10 П.З.№5 Генеральная уборка однокомнатного номера**	**Содержание учебного материала** Разработка последовательности и технологии выполнения генеральной уборки однокомнатного номера**.** Моделирование и оценка процесса генеральной уборки номера. **Практическое занятие №5:** создать чек-лист контроля качества генеральной уборки однокомнатного номера **Домашнее задание № 10:** повторить изученный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
11	**Тема 2.11 П.З.№6 Уборка после выезда гостей**	**Содержание учебного материала** Разработка последовательности и технологии выполнения уборки номера после выезда гостя**.** Моделирование и оценка процесса уборки номера после выезда гостя. **Практическое занятие №6:** создать чек-лист контроля качества уборки номера после выезда гостя **Домашнее задание № 11:** повторить изученный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
12	**Тема 2.12 П.З.№7 Уборка в забронированных номерах**	**Содержание учебного материала** Разработка последовательности и технологии выполнения уборки в забронированных номерах**.** Технология уборки пыли с поверхностей в номере. Обновление печатной и дополнительной продукции. Оформление номера в соответствии с деталями бронирования. **Практическое занятие №7:** создать чек-лист контроля уборки в забронированных номерах **Домашнее задание № 12:** повторить изученный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4

13	**Тема 2.13 П.З.№8 Последовательность вечерней подготовки номера VIP-гостя**	**Содержание учебного материала** Последовательность вечерней подготовки номера и особенности подготовки номера к приезду VIP-гостей. Райдеры. Контроль качества уборки перед заездом. Обслуживание номера в процессе проживания VIP-гостя. Элементы вечерней подготовки номера: проветривание номера, вынос мусора, уборка личных вещей, подготовка постели ко сну, включение ночного освещения, карточки отеля с пожеланиями спокойного сна и прогнозом погоды. **Практическое занятие №8:** создать чек-лист контроля уборки в номерах для VIP-гостей **Домашнее задание №13:** выучить стандарт подготовки номера для VIP-гостей и стандарт вечерней подготовки номера.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
14	**Тема 2.14 П.З.№9 Технология уборки общественных, офисных и служебных помещений**	**Содержание учебного материала** Проведение влажной и сухой уборки общественных, офисных и служебных помещений. Проверка наличия и исправности имущества отеля. Возможности привлечения клиниговых компаний для уборки холлов и коридоров. Уход за цветами и предметами интерьера. **Практическое занятие №9:** создать чек-лист уборки служебных, офисных и общественных помещений гостиницы на примере гостиничных предприятий г. Екатеринбурга **Домашнее задание № 14:** выучить стандарт уборки общественных помещений гостиниц	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
15	**Тема 2.15 Контроль качества уборки в службе Housekeeping**	**Содержание учебного материала** Создание алгоритма проверки качества уборки номеров: соблюдение и контроль за стандартами качества уборки номеров, уборки гостевых, общественных и служебных зон гостиницы, особенности уборки административных и офисных помещений. Контроль подготовки к обслуживанию VIP- гостей. **Домашнее задание № 15:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
16	**Тема 2.16 Обеспечение пожарной безопасности в Housekeeping**	**Содержание учебного материала** Правила противопожарной безопасности, средства пожаротушения. Правила поведения сотрудников при обнаружении очага возгорания. **Домашнее задание № 16:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4

17	**Тема 2.17 П.З.№10 Обеспечение службы обслуживания расходными материалами**	**Содержание учебного материала** Контроль над соблюдением правил использования жидких, порошкообразных и гелеобразных чистящих средств. Нормы расхода моющих и чистящих средств. **Практическое занятие №10:** рассчитать необходимое количество моющих средств на месяц работы для сотрудников, обслуживающих номерной фонд, общественные территории, прачечную гостиничного предприятия **Домашнее задание № 17:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
18	**Тема 2.18 П.З.№11 Экстренные ситуации в работе службы обслуживания**	**Содержание учебного материала** Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Оказание первой помощи. Правила эвакуации гостей при возникновении экстренных ситуаций. **Практическое занятие №11:** составить диалог обращения в экстренную службу или на Reception **Домашнее задание № 18:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
19	**Тема 2.19 Процесс обслуживания гостей службой обслуживания**	**Содержание учебного материала** Touchpoints гостиничного предприятия. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. Деловое общение. Этика и этикет. **Домашнее задание № 19:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
20	**Тема 2.20 П.З.№12 Организация работы прачечной в гостиничном предприятии**	**Содержание учебного материала** Контроль за обеспеченностью гостиниц бельем, требования к белью, стандарты гостиничного белья, организация бельевого хозяйства гостиницы. **Практическое занятие №12:** с помощью дополнительной информации в сети Интернет найти самых популярных производителей и поставщиков белья для гостиничных предприятий. Определить по соотношению качество/цена лучший вариант в России. **Домашнее задание № 20:** дополнить конспект по теме	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4

21	**Тема 2.21 П.З.№13 Предоставление услуг прачечной в гостиницах РФ**	**Содержание учебного материала** Организация работы прачечной и химической чистки в гостинице. Ознакомление с международными знаками по уходу за тканями из различных материалов. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих **Практическое занятие №13:** составить шаблон заявки в прачечную **Домашнее задание № 21:** повторить конспект по теме	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
22	**Тема 2.22 П.З.№14 Планирование потребности в материальных ценностях**	**Содержание учебного материала** Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов. **Практическое занятие №14:** составить список необходимых расходных материалов в службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, которые планируется использовать в течение месяца **Домашнее задание № 22:** повторить основные понятия темы	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
23	**Тема 2.23 Нормативные документы в планировании потребности в расходных материалах**	**Содержание учебного материала** Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов **Домашнее задание № 23:** повторить изученный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
24	**Тема 2.24 П.З.№15 Срок эксплуатации материальных ценностей в Housekeeping**	**Содержание учебного материала** Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений. **Практическое занятие №15:** произвести учет износа основных средств для обслуживания различных территорий учебного гостиничного комплекса на базе учебного заведения **Домашнее задание № 24:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4

25	**Тема 2.25 П.З.№16 Инвентаризация в службе обслуживания**	**Содержание учебного материала** Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление. **Практическое занятие №16:** составить шаблон документа на инвентаризацию **Домашнее задание № 25:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
26	**Тема 2.26 Сохранность имущества постояльцев гостиницы**	**Содержание учебного материала** Воровство в гостиничных предприятиях. Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих. **Домашнее задание № 26:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
27	**Тема 2.27 П.З.№17 Работа с мини-баром**	**Содержание учебного материала** Учет продукции, выпускаемой с помощью мини-баров в отеле. Технические характеристики мини-баров. Подходы к наполнению мини-баров. Учет стоимости услуги мини-бара. Обязанности руководителя в эксплуатации мини-бара. Заполнение чек-листа. **Практическое занятие №17:** произвести учет расхода товаров в мини-баре, составить чек-лист для проверки и заполнения мини-бара продаваемой продукции. Охарактеризовать наиболее часто возникающие проблемы в обслуживании мини-баров в номерном фонде **Домашнее задание № 27:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
28	**Тема 2.28 Папка гостя**	**Содержание учебного материала** Роль печатной продукции в гостиничном номере. Разработка печатной продукции и её расход в гостиничных предприятиях. Периодичность смены печатной продукции в номерах и общественных зонах гостиничного предприятия **Домашнее задание № 28:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
		Самостоятельная работа №2: Разработать логотип отеля и наполнение папки гостя	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4

29	**Тема 2.29 Печатная продукция для вечернего сервиса**	**Содержание учебного материала** Разработка печатной продукции для вечернего сервиса и её расход в гостиничных предприятиях. Стандарты раскладки печатной продукции в номерном фонде в вечернее время **Домашнее задание № 29:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
30	**Тема 2.30 П.З.№18 Дополнительные услуги Housekeeping**	**Содержание учебного материала** Перечень дополнительных услуг, предоставляемых службой Housekeeping. Стандарты оказания дополнительных услуг Housekeeping. Разработка и контроль перечня наиболее востребованных дополнительных услуг Housekeeping **Практическое занятие №18:** составить концепцию уникальной услуги в отеле, придуманной студентом **Домашнее задание № 30:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
31	**Тема 2.31 П.З.№19 Контроль озеленения гостиничных предприятий**	**Содержание учебного материала** Обслуживание зон озеленения в гостиничных предприятиях. Периодичность обновления зон озеленения в гостиницах. Алгоритм проектирования озеленения в отеле **Практическое занятие №19:** составить план озеленения гостиничного предприятия г. Екатеринбурга. Определить наиболее посещаемые гостями зоны гостиницы. Подобрать материалы для озеленения с учетом посещаемости зон и условий гостиницы. **Домашнее задание № 31:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
32	**Тема 2.32 Технические подразделения инженерной службы**	**Содержание учебного материала** Иерархия сотрудников инженерно-технической службы гостиницы. Ремонтно-эксплуатационные службы в гостинице. Службы инженерных коммуникаций гостиничного предприятия. **Домашнее задание № 32:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
33	**Тема 2.33 Ремонтно-эксплуатационные службы гостиничного предприятия**	**Содержание учебного материала** Персонал ремонтно-эксплуатационных служб гостиничного предприятия. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. **Домашнее задание № 33:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4

34	**Тема 2.34** **Службы инженерных коммуникаций гостиничного предприятия**	**Содержание учебного материала** Персонал служб инженерных коммуникаций гостиничного предприятия. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. **Домашнее задание № 34:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
35	**Тема 2.35 П.З.№20** **Персонал инженерно-технической службы гостиницы**	**Содержание учебного материала** Определение штаба сотрудников инженерно-технической службы гостиницы. Методика определения численности персонала инженерно-технической службы гостиничного предприятия **Практическое задание № 20***:* определить требуемое количество сотрудников инженерно-технической службы на примере конкретной гостиницы г. Екатеринбург **Домашнее задание № 35:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
36	**Тема 2.36** **Технические коммуникации в гостиничных предприятиях**	**Содержание учебного материала** Разновидность технических коммуникаций в гостиничном предприятии. Водо- и электроснабжение в гостинице. Технологии обслуживания технических коммуникаций гостиничных предприятий. Частые проблемы, возникающие в работе оснащения гостиничного предприятия **Домашнее задание № 36:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
37	**Тема 2.37 П.З.№21** **Обеспечение пожарной безопасности технической службой**	**Содержание учебного материала** Обеспечение гостиничного предприятия системами и средствами пожаротушения. Разработка тренингов, обучающих сотрудников всех подразделений отеля пожарной безопасности. Ответственность и роль инженерно-технической службы в обеспечении пожарной безопасности гостиницы. **Практическое занятие №21:** разработать обучающий тренинг, рассчитанный на разные службы отеля, по теме «Пожарная безопасность в гостиничном предприятии». Провести созданный студентами тренинг для группы **Домашнее задание № 37:** повторить пройденный материал.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4

38	**Тема 2.38 П.З.№22 Привлечение Outsourcing при работе Housekeeping**	**Содержание учебного материала** Понятие Outsourcing в гостиничном деле. Деловые коммуникации между гостиничными предприятиями. Взаимопомощь гостиниц при нехватке персонала и оборудования у одной из сторон. Деловые коммуникации между гостиничными предприятиями и заведениями, предоставляющими ряд инженерно-технических услуг. Оказание услуг для гостиницы другими предприятиями, привлеченными в качестве Outsourcing **Практическое занятие №22:** рассчитать количество персонала, необходимого для привлечения при помощи Outsourcing. Продумать условия привлечения сотрудников другого гостиничного предприятия. Как Вы думаете, насколько выгодно привлекать Outsourcing для работы гостиничного предприятия? **Домашнее задание № 38:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
39	**Тема 2.39 П.З.№23 Лифт в гостинице. Гостевой и служебный лифт**	**Содержание учебного материала** Разновидность лифтов в гостинице. Обслуживание гостевого и служебного лифтов сотрудниками технической службы. Привлечение Outsourcing при обслуживании лифтов отеля **Практическое занятие №23:** проработать нестандартные ситуации при возникновении поломки гостевого и служебного лифтов **Домашнее задание № 39:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
40	**Тема 2.40 П.З.№24 Системный администратор гостиницы**	**Содержание учебного материала** Обслуживание гостиничных компьютеров сотрудниками инженерно-технической службы. Служебные и гостевые компьютеры. ПО компьютеров. **Практическое занятие №24:** разработать алгоритм обслуживания компьютерной техники в гостиничных предприятиях. Создать график обслуживания гостиничных компьютеров **Домашнее задание № 40:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
41	**Тема 2.41 Удаление отходов гостиничного предприятия**	**Содержание учебного материала** Гигиена гостиничных предприятий. Методы оснащения гостиничных предприятий системами удаления различных отходов. Привлечение Outsourcing для удаления отходов гостиничного предприятия **Домашнее задание № 41:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4

42	**Тема 2.42 Персонал дополнительных услуг гостиницы**	**Содержание учебного материала** Сотрудники, оказывающие дополнительные услуги в гостиничных предприятиях. Водители гостиничного предприятия. Трансфер и такси при гостиницах в Екатеринбурге.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2,ПК 2.4
Курсовая работа				
1	**Тема 1.1 Установочное занятие по выполнению курсовой работы**	**Содержание учебного материала** Общие требования к выполнению, оформлению и защите курсовой работы. Окончательное утверждение темы курсовой работы. Методика реализации поставленных задач. **Домашнее задание № 1:** подобрать информацию по теме курсовой работы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
2	**Тема 1.2 Разработка раздела: введение**	**Содержание учебного материала** Работа над разделом: введение. **Домашнее задание № 2:** оформить раздел: введение	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
3	**Тема 1.3 Разработка раздела: I глава**	**Содержание учебного материала** Работа над разделом: I глава. **Домашнее задание № 3:** изучить информацию для раздела: I глава	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
4	**Тема 1.4 Разработка раздела: II глава**	**Содержание учебного материала** Работа над разделом: II глава. **Домашнее задание № 4:** оформить раздел: II глава	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
5	**Тема 1.5 Разработка раздела: заключение**	**Содержание учебного материала** Работа над разделом: заключение **Домашнее задание № 5:** оформить раздел: заключение	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

6	**Тема 1.6** **Разработка раздела: список используемой литературы**	**Содержание учебного материала** Работа над разделом: список используемой литературы **Домашнее задание № 6:** оформить раздел: список используемой литературы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
7	**Тема 1.7** **Подготовка презентации курсовой работы**	**Содержание учебного материала** Подготовка презентации курсовой работы **Домашнее задание № 7:** оформить презентацию курсовой работы	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
8	**Тема 1.8** **Предварительная защита курсовой работы**	**Содержание учебного материала** Предварительная защита курсовой работы **Домашнее задание № 8***:* анализ допущенных ошибок, подготовка к экзамену	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
9	**Тема 1.9** **Предварительная защита курсовой работы**	**Содержание учебного материала** Предварительная защита курсовой работы **Домашнее задание № 9:** анализ допущенных ошибок, подготовка к экзамену	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
10	**Тема 1.10** **Предварительная защита курсовой работы**	**Содержание учебного материала** Предварительная защита курсовой работы **Домашнее задание № 10:** анализ допущенных ошибок, подготовка к экзамену	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
	Консультации		**8**	
МДК 02.03. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы				
1	**Тема 3.1** **Предмет цели и задачи дисциплины**	**Содержание учебного материала:** Предмет, цели и задачи дисциплины. Структурно-логическая схема дисциплины. Значение дисциплины в подготовке специалистов: специалист по туризму и гостеприимству. **Домашнее задание № 1:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

2	**Тема 3.2** **Структура маркетинговой деятельности**	**Содержание учебного материала:** Классический комплекс маркетинга. Ключевые элементы: товар, цена, распространение (сбыт), стимулирование (продвижение товара) - понятие, назначение. Составляющие элементы структуры маркетинговой деятельности: цели и задачи, функции, принципы, объекты, субъекты, окружающая среда, средства, методы, стратегия и тактика, исследование, управление (краткий перечень структурных элементов) **Домашнее задание № 2:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
3	**Тема 3.3 П.З.№1** **Критерии сегментации рынка в гостиничном бизнесе**	**Содержание учебного материала:** Критерии сегментации рынка в гостиничном бизнесе: культурно-географические, социально-экономические, психоповеденческие, демографические. Позиционирование гостиничного продукта. Последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта. **Практическое занятие №1:** провести сегментирование рынка на гостиничные услуги **Домашнее задание № 3:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
4	**Тема 3.4** **Основные виды маркетинга. Объекты маркетинговой деятельности**	**Содержание учебного материала:** Основные виды маркетинга по сфере применения, группы маркетинга в зависимости от широты охвата рынка. Основные понятия: сегментирование, сегмент и ниша рынка. Сегментация рынка гостиничных услуг. Объекты: нужда, потребность, спрос. Определение понятий, их общность и различия. Классификация потребностей: физиологические, социальные, психологические, интеллектуальные, духовные. Приоритетность потребностей. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом. Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия при разных видах спроса **Домашнее задание № 4:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

5	**Тема 3.5 П.З. №2 Анализ рынка гостиничных услуг в Свердловской области**	**Содержание учебного материала:** Актуальные предложения гостиничных услуг и продуктов. Лидеры и аутсайдеры гостиничного бизнеса в г. Екатеринбург **Практическое занятие № 2:** изучить и проанализировать актуальные гостиничные предложения, выделить основных «игроков» индустрии гостеприимства в городе Екатеринбург, сетевые предприятия Свердловской области. **Домашнее задание № 5:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
6	**Тема 3.6 П.З.№3 Спрос на гостиничные услуги**	**Содержание учебного материала:** Спрос на гостиничные услуги. Методы изучения и анализа предпочтений потребителя **Практическое занятие № 3:** изучить и проанализировать потребности потребителей гостиничного продукта и осуществить подбор соответствующего им гостиничного продукта. **Домашнее задание № 6:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
7	**Тема 3.7 П.З.№4 Исследование влияния сезонности на гостиничный бизнес**	**Содержание учебного материала:** Сезонный туризм и особенности предоставления гостиничных услуг в регионах, где климат и сезонность являются определяющими факторами выбора потребителя **Практическое занятие № 4:** изучить и проанализировать, подвержены ли гостиничные предприятия Свердловской области сезонности спроса, выделить самый популярный сезон среди потребителей гостиничных услуг по Свердловской области **Домашнее задание № 7:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
8	**Тема 3.8 Классификация потребителей по разным признакам**	**Содержание учебного материала:** Потребители. Классификация потребителей по разным признакам. Потребители гостиничного продукта, особенности их поведения **Домашнее задание № 8:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
		Самостоятельная работа №1: оформить в таблицу классификацию потребностей по признакам	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

9	**Тема 3.9 П.З.№5 Окружающая среда маркетинга**	**Содержание учебного материала:** Окружающая среда маркетинга: виды, факторы, формирующие окружающую среду. Микросреда маркетинга, Субъекты и контролируемые факторы, формирующие микросреду организации. Макросреда маркетинга. Неконтролируемые факторы, формирующие макросреду организации. Разновидности макросреды: демографические, социально-экономические, конкурентные, правовые, культурные. **Практическое занятие №5:** проанализировать окружающую среду гостиницы и действия менеджера с учетом этого анализа **Домашнее задание № 9:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
10	**Тема 3.10 Классификация средств маркетинга**	**Содержание учебного материала:** Классификация средств маркетинга: средства удовлетворения потребностей; средства стимулирования сбыта. Средства удовлетворения потребителей: виды, их краткая характеристика. Маркетинговое понятие товара. Понятие «услуга». **Домашнее задание № 10:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
11	**Тема 3.11 П.З. №6 Разработка маркетинговой стратегии для нового отеля**	**Содержание учебного материала:** Изучение основных «точек соприкосновения» с клиентами нового гостиничного предприятия. Целевой портрет, востребованность предлагаемых услуг определенной целевой аудитории. Изучение методов разработки маркетинговой стратегии. **Практическое занятие №6:** рассмотрите любой отель Свердловской области и попробуйте составить его маркетинговую стратегию. Проанализируйте составленную стратегию, выделите её преимущества и недостатки. **Домашнее задание № 11:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
12	**Тема 3.12 Гостиничные услуги**	**Содержание учебного материала:** Гостиничные услуги: основные, дополнительные и сопутствующие. Формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице. Обслуживание гостей во время проживания: бизнес-центр, сервис-бюро, услуги питания, услуги прачечной, телекоммуникационные услуги, услуги интерактивного и платного телевидения, организация отдыха и развлечений, транспортные услуги, оказание торговых и других услуг. **Домашнее задание № 12:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

13	**Тема 3.13 П.З.№7 Продажа дополнительных услуг**	**Содержание учебного материала:** Особенности продаж дополнительных услуг. **Практическое занятие № 7:** разработать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определить его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг. **Домашнее задание № 13:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
14	**Тема 3.14 П.З.№8 Создание бизнес-плана для нового отеля**	**Содержание учебного материала:** Бизнес-планирование для новых «игроков» в гостиничной индустрии. Паттерны бизнес-планов: рисковые, безопасные, краткосрочные и долгосрочные способы развития гостиничного бизнеса **Практическое занятие № 8:** исследовать отели Свердловской области, открытые за 2025-2024 годы. Дать характеристику развития и закрепления новых гостиниц на рынке услуг **Домашнее задание № 14:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
15	**Тема 3.15 П.З.№9 Ценовая политика в гостинице**	**Содержание учебного материала:** Основные понятия: цена, ценовая политика и стратегия ценообразования. Цели, задачи и направления цен. Назначение цен в маркетинге. Классификация цен по месту их установления, степени развития конкурентной среды. Факторы, влияющие на формирование цен. Цена и ценообразование в гостиницах. Специфика ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок. Стратегия ценообразования. Особенности стратегии ценообразования на новые и известные товары. Виды цен, характерные для разных стратегий, основания для выбора стратегии ценообразования. **Практическое занятие № 9:** собрать и проанализировать информацию о ценах. Подобрать цены, стратегии ценообразования на разработанный гостиничный продукт. **Домашнее задание № 15:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

16	**Тема 3.16 П.З.№10 Сбытовая политика**	**Содержание учебного материала:** Основные понятия: сбыт, распределение, реализация товаров и услуг, сбытовая политика. Цели, задачи и основные направление сбытовой политики. Эффективность сбытовой политики Система продаж. Туроператоры. Оценка эффективности сбытовой политики на примере нескольких гостиниц Российской Федерации **Практическое занятие №10:** оценить эффективность сбытовой политики на примере конкретной гостиницы Екатеринбурга **Домашнее задание № 16:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
17	**Тема 3.17 Методы маркетинга. Специальные маркетинговые программы**	**Содержание учебного материала:** Классификация методов маркетинга. Методы изучения рынка. Назначение, разновидности методов, их возможности, достоинства и недостатки. Методы формирования спроса и стимулирование их сбыта гостиничного продукта. Личные продажи, моральное и материальное стимулирование Специальные маркетинговые программы и технологии обслуживания. Паблик рилейшнз: понятие, сущность, назначение, деятельность в гостиничном бизнесе**.** Работа с прессой и СМИ**.** PR- акции - неотъемлемая часть функционирования гостиницы и важная составляющая ее успеха. **Домашнее задание № 17:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
18	**Тема 3.18 П.З.№11 Спрос и стимулирование быта**	**Содержание учебного материала:** Методы формирования спроса и стимулирования сбыта. **Практическое занятие №11:** разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулирования сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов **Домашнее задание № 18:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

19	**Тема 3.19 П.З.№12 Реклама. Эффективность рекламы**	**Содержание учебного материала:** Реклама: понятие, назначение. Цели, задачи и функции рекламы Классификация рекламы: по характеру, форме информации. назначению, носителю рекламной информации. Требования к рекламе. Эффективность рекламы разных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы. Методы оценки эффективности рекламы. Специфика рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта. **Практическое занятие №12:** выбрать средства распространения рекламы и определить их эффективность. Сформулировать содержание рекламных материалов. **Домашнее задание № 19:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
20	**Тема 3.20 П.З.№13 Анализ эффективности использования социальных сетей в гостиничном бизнесе**	**Содержание учебного материала:** Методы использования социальных сетей для привлечения и удержания потребителей гостиничных услуг. Современные способы продвижения в социальных сетях **Практическое занятие № 13:** выбрать средства распространения рекламы в социальных сетях и определить их эффективность. В виде графика оформить количественное сравнение возраста разных пользователей социальных сетей, интересующихся предложениями гостиничных предприятий **Домашнее задание № 20:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
21	**Тема 3.21 П.З.№14 Разработка рекламного обращения**	**Практическое занятие № 14:** разработать рекламное обращение: слоган, логотип, основной текст, товарный знак, товарная марка для виртуальной гостиницы **Домашнее задание № 21:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
22	**Тема 3.22 П.З.№15 Создание рекламной кампании для отеля**	**Содержание учебного материала:** Общий подход к выбору модели рекламной кампании. Определение основных ресурсов рекламного продвижения **Практическое занятие № 15:** разработать план продвижения гостиничного предприятия (варианты различных гостиниц и условий их существования определяются преподавателем) **Домашнее задание № 22:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

23	**Тема 3.23 П.З.№16 Маркетинговые исследования рынка**	**Содержание учебного материала:** Маркетинговые исследования: понятие, значение, виды исследований, объекты. Схема маркетинговых исследований: Этапы маркетинговых исследований и правила проведения. Маркетинговая информация: назначение, источники (внутренние и внешние), принципы их отбора. Классификация маркетинговой информации. Методики проведения опросов клиентов по выявлению потребностей (составление анкет) **Практическое занятие № 16:** составить анкету на гостиничный продукт **Домашнее задание № 23:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
24	**Тема 3.24 П.З.№17 Анализ эффективности использования маркетинговых инструментов в отеле**	**Содержание учебного материала:** Разновидности маркетинговых инструментов, применяемых для повышения продаж в гостиничном предприятии. Анализ маркетинговых инструментов **Практическое занятие № 17:** выбрать любое гостиничное предприятие Свердловской области для анализа применяемых им маркетинговых инструментов. Выясните, насколько эффективны применяемые инструменты **Домашнее задание № 24:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
25	**Тема 3.25 П.З.№18 Исследование роли технологий в гостиничном бизнесе**	**Содержание учебного материала:** Новейшие технологии предоставления и продажи гостиничных услуг и продуктов. Автоматизация процессов и замена человеческого труда. Рекомендательные технологии и способы улучшения предоставления необходимых гостиничных услуг и продуктов **Практическое занятие № 18:** проанализировать современные платформы для продажи гостиничных услуг. Выяснить, какие из рассмотренных платформ адаптированы лучше всего для продаж гостиничных услуг и продуктов, имеют преимущество в выборе среди потребителей **Домашнее задание № 25:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

26	**Тема 3.26 П.З.№19 Исследование влияния экономических факторов на гостиничный бизнес**	**Содержание учебного материала:** Подверженность гостиничных предприятий экономическим факторам. Влияние изменений экономики на уровень продаж гостиничных услуг. **Практическое занятие № 19:** сравнить уровень продаж гостиничных услуг в Свердловской области: в 2018 году, в 2020-2021 году, в 2022 году. Выяснить, какие изменения произошли в гостиничном бизнесе в выбранных датах. **Домашнее задание № 26:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
27	**Тема 3.27 П.З.№20 Служба бронирования и продаж**	**Содержание учебного материала:** 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. Служба бронирования. Структура. Персонал. 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. Технические средства оснащения рабочего места. Функциональные возможности рабочего места. **Практическое занятие № 20:** придумать и записать наиболее значимые личностные и деловые качества сотрудника службы бронирования и продаж. Представить свою модель идеального сотрудника группе **Домашнее задание № 27:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
28	**Тема 3.28 П.З.№21 Речевые стандарты**	**Содержание учебного материала:** Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация. **Практическое занятие №21:** составить рекомендации для телефонных переговоров **Домашнее задание № 28:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

29	**Тема 3.29 П.З.№22 Правила поведения в конфликтных ситуациях**	**Содержание учебного материала:** Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. **Практическое занятие №22:** решение ситуационных задач **Домашнее задание № 29:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
30	**Тема 3.30 П.З.№23 Разработка мероприятий по повышению качества обслуживания в отеле**	**Содержание учебного материала:** Изучение основных проблемных ситуаций, возникаемых в ходе работы гостиничного предприятия. Разработка тренингов и привлечение сотрудников к корпоративной культуре и этике. **Практическое занятие №23:** разработать собственный план тренинга на отработку различных ситуационных задач (ситуацию можно выбрать самостоятельно) **Домашнее задание № 30:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
31	**Тема 3.31 П.З.№24 Процедура бронирования**	**Содержание учебного материала:** 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. **Практическое занятие №24:** составить алгоритм работы по телефону сотрудника службы бронирования и продаж **Домашнее задание № 31:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
32	**Тема 3.32 Гарантированное и негарантированное бронирование**	**Содержание учебного материала:** Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования бронирование. **Домашнее задание № 32:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

33	**Тема 3.33 П.З.№25 Анализ эффективности использования онлайн-бронирования в отеле**	**Содержание учебного материала:** Онлайн-бронирование гостиничных услуг. Интеграция платформ онлайн-бронирования в работу АСУ. Тарифы и предложения популярных платформ. Самостоятельная онлайн-система бронирования в гостиничном предприятии. **Практическое занятие № 25:** в процентном соотношении определить, насколько популярны различные сервисы онлайн-бронирования гостиничных услуг. Выяснить, насколько онлайн-бронирование отеля с личного сайта гостиничного предприятия отличается от аналогичного процесса, но на других платформах **Домашнее задание № 33:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
34	**Тема 3.34 Автоматизированные системы управления. Информационные и телекоммуникационные технологии**	**Содержание учебного материала:** Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения. **Домашнее задание № 34:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
35	**Тема 3.35 Взаимодействие служб гостиницы**	**Содержание учебного материала:** Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы. **Домашнее задание № 35:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
36	**Тема 3.36 Технология on-line бронирования**	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ. **Домашнее задание № 36:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
37	**Тема 3.37 П.З.№26 Исследование поведения потребителей в гостиничном бизнесе**	**Содержание учебного материала:** Анализ и методы исследования поведения потребителей гостиничных услуг и продуктов. Желания, представление и спрос среди потребителей. **Практическое занятие № 26:** определить и проанализировать основные тренды и предпочтения потребителей гостиничных услуг в Свердловской области. **Домашнее задание № 37:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

38	**Тема 3.38 П.З.№27 Разработка системы лояльности для постоянных клиентов отеля**	**Содержание учебного материала:** Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия. Методы создания системы лояльности в гостиничном предприятии. Понятия бонусных и дисконтных программ. Статусы и уровни постоянных гостей. Внешний вид системы лояльности **Практическое занятие № 27:** изучить и проанализировать распространенные в Свердловской области гостиничные системы лояльности. Выяснить, насколько существующие системы выгодны как для гостиниц, так и для потребителей **Домашнее задание № 38:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
39	**Тема 3.39 Схема работы с туроператорами**	**Содержание учебного материала:** Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг. **Домашнее задание № 39:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
40	**Тема 3.40 Виды договоров на бронирование**	**Содержание учебного материала:** 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 **Домашнее задание № 40:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
41	**Тема 3.42 Виды и формы документации**	**Содержание учебного материала:** 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). **Домашнее задание № 42:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
43	**Тема 3.43 Ценообразование**	**Содержание учебного материала:** 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.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

		Домашнее задание № 43: повторить пройденный материал		
44	**Тема 3.44 П.З.№28 Гостиничный продукт**	**Содержание учебного материала:** Понятие, особенности и характеристики гостиничных услуг. Гостиничный продукт как комплекс услуг, как важнейшее средство удовлетворение потребностей. Гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования **Практическое занятие № 28:** разработать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определить его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг. Определить особенности жизненного цикла гостиничного продукта и разработка маркетинговых мероприятий на каждом этапе (на примере конкретной гостиницы). **Домашнее задание № 44:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
45	**Тема 3.45 П.З.№29 «Жизненный цикл» гостиничного продукта**	**Содержание учебного материала:** «Жизненный цикл» товара. Особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия. **Практическое занятие № 29:** определить особенности жизненного цикла гостиничного продукта и разработка маркетинговых мероприятий на каждом этапе (на примере конкретной гостиницы). **Домашнее задание № 45:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
46	**Тема 3.46 П.З.№30 Деловая игра**	**Практическое занятие №30:** Деловая игра. «Методы личной продажи гостиничного продукта» **Домашнее задание № 46:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
47	**Тема 3.47 П.З.№31 Конкуренция: обоснование необходимости в рыночных условиях, виды, их характерные признаки.**	**Содержание учебного материала:** Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность предприятий. Конкурентная среда: характерные черты, условия возникновения, способы создания и поддержания. Конкуренция: обоснование необходимости в рыночных условиях, виды, их характерные признаки. Критерии и показатели оценки конкурентоспособности гостиничного продукта и организации. Конкуренция: обоснование необходимости в рыночных условиях, виды, их	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

		характерные признаки. Критерии и показатели оценки конкурентоспособности гостиничного продукта и организации. **Практическое занятие №31: в**ыявить конкурентоспособность гостиничного продукта и организации (на примере конкретной гостиницы) **Домашнее задание № 47:** повторить пройденный материал		
48	**Тема 3.48 П.З.№32 Анализ конкурентов на рынке гостиничных услуг**	**Содержание учебного материала:** Сравнение конкурентов одной категории. Ситуации, когда гостиницы категории ниже, конкурируют с гостиницами выше по категории (на одну звезду) **Практическое занятие №32:** выделить основные причины неравенства в конкуренции между гостиницами разных категорий **Домашнее задание № 48:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
49	**Тема 3.49 П.З.№33 Разработка комплекса маркетинга**	**Практическое занятие №33:** разработать комплекс маркетинга для обеспечения конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиницы в целом **Домашнее задание № 49:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
50	**Тема 3.50 П.З.№34 Разработка стратегии по привлечению новых клиентов в отель**	**Содержание учебного материала:** Определение понятий: стратегия и тактика. Стратегическое планирование. Основные этапы стратегического планирования для предприятий, существующих на рынке длительное время. Краткая характеристика основных этапов. Изменение предпочтений потребителей с течением времени. Потребности разных поколений людей. Сохранение прибыли гостиничного предприятия при введении новых услуг и изменении существующих предложений. **Практическое занятие № 34:** проанализировать на основании отзывов о качестве услуг гостиничного предприятия в Свердловской области (на выбор) основные желания потребителей в улучшении, замене или сохранении различных услуг. Выяснить пользу анализа отзывов для привлечения новых клиентов **Домашнее задание № 50:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4
51	**Тема 3.51 П.З.№35 Действия менеджера гостиницы**	**Практическое занятие №35:** определить сильные и слабые стороны гостиничного продукта (организации) и разработать стратегию и тактику успешных действий менеджера гостиницы	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3,ПК 2.4

	Консультации		**6**	
Производственная практика			**216**	ОК 1-5, 9 ПК 2.1-2.4
Промежуточная аттестация			**14**	
Всего			**598**	

2.4. Курсовой проект (работа)

Примерные темы курсовых работ

1. Формирование стандартов комплектации гостиничного номера с учетом потребительских предпочтений
2. Организация выполнения уборочных работ номерного фонда гостиницы с применением современных технологий
3. Организация работы службы room-service во взаимодействии с подразделениями гостиничного хозяйства
4. Организация обслуживания групп туристов в гостиничном предприятии
5. Организация экскурсионных услуг для посетителей предприятия гостиничного сервиса с учетом региональной специфики
6. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования
7. Озеленение гостиничного предприятия как элемент фирменного стиля и инструмент повышения уровня комфорта
8. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования
9. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования
10. Организация деятельности транспортной службы с учетом приоритетов деятельности гостиницы
11. Организация деятельности службы Housekeeping гостиничного предприятия во взаимодействии с другими подразделениями
12. Применение современных методов обслуживания посетителей гостиничного предприятия
13. Опрос посетителей гостиничного предприятия с целью повышения качества обслуживания
14. Организация контроля качества гостиничных услуг в процессе проживания с помощью анкетирования клиентов
15. Методы обслуживания посетителей гостиничного предприятия
16. Использование современных информационных технологий при обслуживании туристов
17. Комплекс основных и дополнительных услуг гостиничного предприятия
18. Контроль и учёт использования постельного белья и текстиля в гостиничном предприятии
19. Применение фирменной печатной продукции в процессе обслуживания в гостиничном предприятии
20. Технологические документы службы номерного фонда отеля
21. Оформление и хранение забытых вещей в отеле
22. Система контроля и управления доступом в гостинице
23. Формирование кадрового состава службы Housekeeping с учетом приоритетов деятельности предприятия
24. Безопасность в средствах размещения
25. Технология обслуживания VIP гостей предприятий гостиничного сервиса

26. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными
27. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице
28. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения
29. Методы предотвращения воровства в гостиничных предприятиях
30. Срок эксплуатации материальных ценностей Housekeeping в гостиничных предприятиях

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты: Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения и обслуживания номерного фонда, службы питания, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория: Сервис на объектах гостеприимства, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15811-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510132

2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518486

3. Карпова, С. В. Рекламное дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16874-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531940

4. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16640-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531422

5. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия: учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15264-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520436

6. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517903

7. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов: учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519925

8. Семенова, Л. М. Маркетинг в рекламе. Имиджбилдинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11529-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517793

9. Синяева, И. М. Основы рекламы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15083-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511938

10. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512195

11. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

12. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519848

13. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517876

3.2.2. Дополнительные источники

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"

2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)

3. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года.

4. 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18 июля 2006 года.

5. 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15 августа 1996 года.

6. 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» от 27 января 1995 года.

7. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

8. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц

9. Постановление Правительства РФ от 15.01.2007 N 9 (ред. от 26.05.2021) "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"

10. Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 2 апреля 2009 г.№ 144 «Об утверждении формы отметки о приеме уведомления, проставляемой администрацией гостиницы, и порядка ее проставления».

11. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.

12. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

13. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.
14. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.
15. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.
16. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.
17. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.
18. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу
19. ГОСТ Р 55699-2013 Доступные средства размещения для туристов с ограниченными физическими возможностями.
20. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	- распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ОК 02	- определяет задачи для 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, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач -знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - знает порядок их применения и программное	

	обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применяет современную научную профессиональную терминологию - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план - рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентует бизнес-идею - определяет источники финансирования - знает содержание актуальной нормативно-правовой документации - знает современную научную и профессиональную терминологию - знает возможные траектории профессионального развития и самообразования - знает основы предпринимательской деятельности - знает основы финансовой грамотности - знает правила разработки бизнес-планов - знает порядок выстраивания презентации - знает кредитные банковские продукты	
ОК 04	- организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности	
ОК 05	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строи простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывает и объясняет свои действия	

	(текущие и планируемые) - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1	- владеет навыком оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц - владеет навыком встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения - владеет навыком ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения - владеет навыком выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение - владеет навыком информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения - владеет навыком 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 - владеет навыком выполнения услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения - владеет навыком проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения - владеет навыком проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения - владеет навыком хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения приема корреспонденции для гостей и ее доставки адресату - владеет навыком приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено	

	- владеет навыком использования специализированных программных комплексов, применяемых в гостиницах и иных средствах размещения - владеет навыком оказания помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения - предоставляет гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения - предоставляет гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения - оказывает помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц - оказывает помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения - принимает и отвечает на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролирует их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения - осуществляет регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения - обрабатывает информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов - осуществляет расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме - оказывает помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения - информирует о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения - хранит ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения - знает законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг - знает основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов - знает технологию организации процесса питания - знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных - знает теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - знает гостиничный маркетинг и технологии продаж - знает требования охраны труда на рабочем месте в	

	службе приема и размещения - знает специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - знает правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения - знает методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения - знает основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.2	- владеет навыком контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда - владеет навыком взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса - владеет навыком управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) - владеет навыком подготовки отчетов о своей работе за смену - владеет навыком проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения - владеет навыком передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения - анализирует результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимает меры по их изменению	

	- осуществляет планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса - использует информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда - контролирует последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием - знает законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг - знает основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов - знает технологию организации процесса питания - знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных - знает теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - знает гостиничный маркетинг и технологии продаж - знает требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения - знает специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - знает правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения - знает методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения - знает основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	

	- знает принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.3	- владеет навыком 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 - владеет навыком информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения - владеет навыком информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения - находит 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 - предоставляет 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 - разрешает возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения - знает законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг - знает основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов - знает технологию организации процесса питания - знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных - знает теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала - знает теорию межличностного и делового общения,	

	переговоров, конфликтологии малой группы - знает гостиничный маркетинг и технологии продаж - знает требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения - знает специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - знает правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения - знает методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения - знает основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.4	- владеет навыками оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале - владеет навыком проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных - владеет навыком распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных - владеет навыком планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса - владеет навыком формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса - владеет навыками координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) - владеет навыком стимулирования подчиненных и	

	реализация мер по обеспечению их лояльности - владеет навыками организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте - осуществляет расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме - оказывает помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения - осуществляет текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения - осуществляет расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - оформляет документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения - ведет журнал передачи смены - знает законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг - знает основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов - знает технологию организации процесса питания - знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных - знает теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - знает гостиничный маркетинг и технологии продаж - знает требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения - знает специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - знает правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения	

	- знает методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения - знает основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.2
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	**ПМ** (индекс, наименование)	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики** (при наличии)	**Семестр**	**Объем в часах**
ПП.02	ПМ.02	Производственная практика	технологическая	4	72
ПП.02	ПМ.02	Производственная практика	технологическая	6	144
		Всего ПП	Х	Х	**216**
		Итого практики	Х	Х	**216**

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.2.1
к ОПОП-П специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02 ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и реализуется в профессиональном цикле в процессе прохождения междисциплинарного курса (МДК 02.01, МДК 02.02) рамках профессионального модуля ПМ.02 предоставление гостиничных услуг в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.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.
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности «Предоставление гостиничных услуг».

1.2 Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по виду деятельности Предоставление гостиничных услуг, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Код ОК, ПК	Уметь	Владеть навыками
Предоставление гостиничных услуг	ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы 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)	-
	ОК 02	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 использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-
	ОК 03	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	
	ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-
	ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-
	ОК 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	-
	ОК 07	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	-
	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 профессии	
	ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-
	ПК 2.1	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения, предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения, оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц, оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения, принимать и отвечать на гостевые запросы, в	информирования гостей, регистрации гостей при заселении в гостиничный комплекс, оказывать первую помощь в экстренных ситуациях

		том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения, осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения, обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов, осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме, оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения, информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения, ранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения	
	ПК 2.2	анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами	контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов, подготовка отчетов о своей работе за смену, проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

		гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием	
	ПК 2.3	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, 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	помощи в получении услуг по бронированию билетов для различных услуг, 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
	ПК 2.4	осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в	оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) 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	материальных ресурсах и персонале, проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных, распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных, планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса, координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов), стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности, организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

2.1 Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения учебной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**	**Форма промежуточной аттестации**
ПП.02	72	Рассредоточено	2/4	-
ПП.02	144	Концентрированно	3/6	Дифференцированный зачет

2.2. Структура и содержание производственной практики

Код ПК	**Виды работ**	**Содержание работ**	**Объем часов**
ПК 2.1-2.4	Соблюдение в процессе работы правил техники безопасности. Соблюдение правил личной гигиены в процессе работы. Соблюдение требований к внешнему виду.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, инструктажа на рабочем месте. Выполнена краткая характеристика предприятия.	10
ПК 2.1-2.4	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников службы СПиР	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников службы СПиР, согласно гостиничному предприятию	10
ПК 2.1-2.4	Ознакомление с рабочим местом администратора СПиР	Ознакомление с рабочим местом администратора СПИР согласно гостиничному предприятию	10
ПК 2.1-2.4	Изучение номерного фонда гостиницы. Анализ отдельного гостиничного номера.	Изучение номерного фонда гостиничного предприятия. Анализ отдельного гостиничного номера.	10
ПК 2.1-2.4	Изучение видов и форм документации в деятельности службы приема и размещения на предприятии.	Изучение видов и форм документации в деятельности службы приема и размещения согласно гостиничному предприятию	10
ПК 2.1-2.4	Изучение программы, используемой на предприятии администраторами СПиР	Изучение АСУ, используемой сотрудниками СПиР согласно гостиничному предприятию	16
ПК 2.1-2.4	Изучение последовательности действий при регистрации гостей	Изучение последовательности действий при регистрации гостей согласно гостиничному предприятию	10
ПК 2.1-2.4	Выполнение работы по встрече и регистрации гостей	Выполнение работы по встрече и регистрации гостей согласно гостиничному предприятию	22
ПК 2.1-2.4	Ознакомление с отличительными особенностями постановки на учет иностранных гостей	Ознакомление с отличительными особенностями постановки на учет иностранных гостей согласно гостиничному предприятию	10
ПК 2.1-2.4	Изучение последовательности действий при постановке гостей на учет	Изучение последовательности действий при постановке гостей на учет согласно гостиничному	10

		предприятию	
ПК 2.1-2.4	Выполнение работ по постановке гостей на учёт	Выполнение работ по постановке гостей на учёт согласно гостиничному предприятию	22
ПК 2.1-2.4	Изучение последовательности действий при информировании гостя о доступных гостиничных и прочих услугах	Изучение последовательности действий при информировании гостя о доступных гостиничных и прочих услугах согласно гостиничному предприятию	10
ПК 2.1-2.4	Изучение последовательности действий при выезде гостя	Изучение последовательности действий при выезде гостя согласно гостиничному предприятию	14
ПК 2.1-2.4	Выполнение работ по выезду гостей и расчёту с ними	Выполнение работ по выезду гостей и расчёту с ними согласно гостиничному предприятию	22
ПК 2.1-2.4	Изучение последовательности действий администратора СПиР при оформлении счетов за проживание при безналичном расчете	Изучение последовательности действий администратора СПиР при оформлении счетов за проживание при безналичном расчете согласно гостиничному предприятию	14
ПК 2.1-2.4	Выполнение работ по оформлению счетов	Выполнение работ по оформлению счетов согласно гостиничному предприятию	16

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Помещения профильных организаций, оснащенные в соответствии с приложением 2 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519336

2. Восколович, Н. А. Экономика платных услуг: учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14124-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513521

3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512610

4. 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

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

2. Постановление Правительства РФ от 27.12.2024 N 1951 "Об утверждении Положения о классификации средств размещения"

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.

5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

6. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.

7. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.

8. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.

9. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.

10. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.

11. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

12. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

3.3 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в структурных подразделениях образовательной организации, в профильных организациях на основе договоров между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

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

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится путем чередования с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

4.1 Результаты освоения производственной практики

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.02	ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Правильно организует и осуществляет прием и размещение гостей, согласно стандартам гостиничного предприятия	аттестационный лист, дневник, отчет и портфолио студента, содержащие графические/фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
ПП.02	ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Правильно организует и осуществляет эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия, согласно стандартам гостиничного предприятия	аттестационный лист, дневник, отчет и портфолио студента, содержащие графические/фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
ПП.02	ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Правильно организует и осуществляет бронирование и продажу гостиничных услуг, согласно стандартам гостиничного предприятия	аттестационный лист, дневник, отчет и портфолио студента, содержащие графические/фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
ПП.02	ПК 2.4 Выполнение санитарноэпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Правильно выполняет санитарноэпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг, согласно стандартам гостиничного предприятия	аттестационный лист, дневник, отчет и портфолио студента, содержащие графические/фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
ПП.02	ОК. 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	Самостоятельно определяет задачи профессиональной деятельности и развитие в профессиональной траектории	Аттестационный лист, характеристика

	контекстам		
ПП.02	ОК. 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Правильно применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	Аттестационный лист, характеристика
ПП.02	ОК. 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Правильно ставит профессиональные цели и организует трудовую деятельность	Аттестационный лист, характеристика
ПП.02	ОК. 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно общается с членами команды, руководством. Правильность и своевременность поэтапного самоконтроля деятельности в процессе работы.	Аттестационный лист, характеристика
ПП.02	ОК. 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Правильно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Аттестационный лист, характеристика
ПП.02	ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Понимает гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Аттестационный лист, характеристика

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ПП.02	ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Правильно организует рабочее место с соблюдением требований СанПиН и техники безопасности, содействующие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению в процессе приготовления кулинарной продукции	Аттестационный лист, характеристика
ПП.02	ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Правильно организует рабочее место в процессе приготовления кулинарной продукции с использованием здоровье сберегающих технологий	Аттестационный лист, характеристика
ПП.02	ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Правильно применяет профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Аттестационный лист, характеристика

Приложение 1.3
к ОПОП-П специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 11695 «ГОРНИЧНАЯ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчики:

Бондарь И.В., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля……..…
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля……...……..
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П……...……
2. Структура и содержание профессионального модуля……..……
2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля…….
2.2. Структура профессионального модуля……...…….
2.3. Содержание профессионального модуля……...……..
3. Условия реализации профессионального модуля……..……...
3.1. Материально-техническое обеспечение……..……
3.2. Учебно-методическое обеспечение……...……...
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля……...

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03 Освоение профессии 11695 «Горничная»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии 11695 «Горничная».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «Предоставление гостиничных услуг»

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - 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)	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - методы работы в профессиональной и смежных сферах - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	- определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации - планировать процесс	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной	-

	поиска; структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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.04	- организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности	-
ОК.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.07	- соблюдать нормы экологической безопасности -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения	-

	деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	климатических условий региона	
ОК.08	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека - основы здорового образа жизни - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - средства профилактики перенапряжения	-
ОК.09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности -особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 3.1	- организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной; - соблюдать требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей;	- Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации - Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи,	- текущей уборки номерного фонда

	- соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса; - производить текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях; - выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены; - использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар	значение в общей структуре гостиницы - Принципы взаимодействия с другими службами отеля - Сервисные стандарты housekeeping - Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда - Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
ПК 3.2	- организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной - соблюдать требования к стандартам уборочных работ после выезда гостя и качеству обслуживания гостей - соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса - производить уборку номеров после выезда гостя, служебных помещений и помещений общего пользования - соблюдать правила техники безопасности и противопожарной	- Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы - Принципы взаимодействия с другими службами отеля - Сервисные стандарты housekeeping - Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и	- уборки номерного фонда после выезда гостя

	безопасности при проведении уборочных работ после выезда гостя в номерах и нежилых помещениях - выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены - использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар	контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда - Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности - Система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
ПК 3.3	- организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной - соблюдать требования к стандартам генеральных уборочных работ и качеству обслуживания гостей - соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса - производить генеральную уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования - соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении генеральных уборочных работ в номерах и нежилых помещениях - выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены - использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и	- Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы - Принципы взаимодействия с другими службами отеля - Сервисные стандарты housekeeping - Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда - Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности система отчетности в	- генеральной уборки номерного фонда

	туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар	службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1			МДК.03.01 Освоение профессии "Горничная"	14	Освоение рабочей профессии по запросу работодателя ООО «УК «Отели Юста»
2			МДК.03.02 Оказание услуг на иностранном языке	36	По запросу работодателя ООО «УК «Отели Юста» для формирования навыков общения с иностранными гостями
3			ПП.03 Производственная практика	36	По запросу работодателя ООО «УК «Отели Юста» в соответствии с требованиями профессионального стандарта 33.021 Горничная

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Освоение профессии 11695 «Горничная»

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Объем образовательной нагрузки	266	212
Учебные занятия	104	68
В том числе		
Теоретические занятия	36	
Практические занятия	68	68
Лабораторные занятия		
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	-	-
Консультации	4	
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	-	-
производственная	*144*	*144*
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 03.01 МДК 03.02 ПП 03 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 03 в форме экзамена	14	14

2.2. Структура профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии 11695 «Горничная»

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	МДК.03.01 Освоение профессии "Горничная"	**72**	**50**	**68**	18	50				**4**		
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	МДК.03.02 Оказание услуг на иностранном языке	**36**	**18**	**36**	**18**	18						
	Производственная практика	**144**	**144**									**144**
	Промежуточная аттестация	**14**	**14**									
	Всего:	**266**	**226**	**108**	**36**	**68**						**144**

2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии 11695 «Горничная»

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
МДК.03.01 Освоение профессии "Горничная"				
1	**Тема 1.1 Служба Housekeeping в отеле**	**Содержание учебного материала** Служба Housekeeping: структура, функции, роль и место в функционировании гостиницы. Варианты организации службы в различных видах гостиниц. **Домашнее задание № 1** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2	**Тема 1.2. Квалификационные требования и фирменные стандарты по профессии «горничная»**	**Содержание учебного материала** Основные обязанности горничной. Квалификационные требования. Должностная инструкция горничной. Стандарты горничной. Обязанности горничной дневной и ночной смен. **Домашнее задание № 2** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
3	**Тема 1.3. П.З.№1 Знакомство с деятельностью службы Housekeeping в отеле**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №1:** Экскурсия в гостиницу. Знакомство с деятельностью хозяйственной службы конкретного гостиничного предприятия. **Домашнее задание № 3** отчет о посещении отеля в форме эссе.	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
4	**Тема 1.4. П.З.№2 Требования к охране труда и ТБ по профессии «Горничная»**	**Содержание учебного материала** Охрана труда и правила безопасности при выполнении работ по профессии «горничная». Факторы риска по данной профессии. **Практическое занятие №2:** познакомиться со стандартами деятельности горничной с помощью профессионального стандарта «Горничная» **Домашнее задание № 4:** повторить пройденный материал	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

5	**Тема 1.5. П.З.№3 Требования к внешнему виду горничной**	**Содержание учебного материала** Внешний вид горничной. Униформа. Спецодежда. Требования к состоянию. Прическа, макияж, маникюр, обувь, украшения. **Практическое занятие №3:** составить чек-лист внешнего вида горничной **Домашнее задание № 5:** повторить стандарт внешнего вида горничной	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
6	**Тема 1.6. П.З.№4 Нормативы проведения уборочных работ**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №4:** Составление графика работы горничной. Нормативы уборочных работ. Расчет времени, затрачиваемого на уборку различных категорий номеров. Кредиты. **Домашнее задание № 6** отчет по практическому занятию	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
7	**Тема 1.7. П.З.№5 Расчет времени на уборку номеров, график работы горничных**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №5:** Выполнение практической работы по расчету времени на уборку номеров и составления графика работы горничных с учетом загрузки отеля **Домашнее задание № 7** отчет по практическому занятию	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
8	**Тема 1.8. П.З.№6 Рабочий день горничной и правила общения с клиентами**	**Содержание учебного материала** Последовательность действий горничной в течение рабочего дня. Получение униформы. Прием смены. Получение инструкций и рабочего листа. Проверка состояния инвентаря. Проверка незанятых номеров. Рабочий день. Завершения рабочего дня. Стандарты общения горничных с клиентами. Речевые клише. Поведение горничной при встрече с клиентом в коридоре, в номере, в конфликтных ситуациях. **Практическое занятие №6:** решить ситуационные задачи с использованием речевых клише **Домашнее задание № 8** повторить стандарты деятельности горничной и выучить речевые клише для подготовки к практическому занятию	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

9	**Тема 1.9. П.З.№7 Уборочное оборудование и инвентарь**	**Содержание учебного материала** Уборочное оборудование и инвентарь. Поломоечные машины. Пылесос. Устройства для мытья окон. Мопы. Склиз, сгон. Правила пользования оборудованием и инвентарем. Мягкий инвентарь. **Практическое занятие №7:** отработать навыки работы с профессиональной уборочной техникой **Домашнее задание № 9** выучить основные понятия темы.	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
10	**Тема 1.10 П.З.№8 Средства для уборки жилой зоны и ванной комнаты.**	**Содержание учебного материала** Чистящие и моющие и дезинфицирующие средства. Средства для отмывания и обработки всех видов поверхностей. Средства для полов с любым видом покрытия. Воскосодержащие средства для натирания. Жирорастворяющие. средства. Средства для обработки различных видов поверхностей. Аромамаркетинг. Дезинфекции. Дезинсекция, дератизация. Дезодорирующие средства. **Практическое занятие №8:** подобрать моющие средства для ухода за различными видами поверхностей с использованием каталогов профессиональной химии **Домашнее задание № 10** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
11	**Тема 1.11. П.З.№9 Постельное белье и текстиль**	**Содержание учебного материала** Работы, связанные с оборотом постельного белья и текстиля. Ткани и правила ухода за ними. Дефекты. Правила и виды маркировки белья. Списание постельного белья и другого текстиля. **Практическое занятие №9:** составить акт списания постельного белья **Домашнее задание № 11** повторить правила маркировки белья	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

12	**Тема 1.12. П.З.№10 Комплектация тележки горничной**	**Содержание учебного материала** Тележка горничной. Содержимое тележки для уборки. Комплектация тележки. Правила использования во время уборочных работ**.** **Практическое занятие №10:** подготовить и укомплектовать тележку горничной для уборки номерного фонда **Домашнее задание № 12** повторить правила комплектации тележки горничной для подготовки к практической работе	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
13	**Тема 1.13. Печатная продукция в номере**	**Содержание учебного материала** Печатная продукция в номере. Комплектация информационной папки гостя. Стандарт раскладки печатной продукции. **Домашнее задание № 13** повторить стандарты раскладки папки гостя в номере	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
14	**Тема 1.14. П.З.№11 Предметы индивидуального пользования в номере**	**Содержание учебного материала** Предметы индивидуального пользования: ассортимент. Правила раскладки в ванной комнате. Учет и инвентаризация **Практическое занятие №11:** рассчитать потребности постельного белья, полотенец, предметов индивидуального пользования в номере **Домашнее задание № 14:** повторить изученный материал	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
15	**Тема 1.15. П.З.№12 Работа с мини-баром**	**Содержание учебного материала** Практика использования мини-баров в отеле. Технические характеристики мини-баров. Подходы к наполнению мини-баров. Учет стоимости услуги мини-бара. Преимущества и недостатки, связанные с эксплуатацией мини-баров. Обязанности горничной мини-бара. Заполнение чек-листа. **Практическое занятие №12:** составить чек-лист мини-бара **Домашнее задание № 15:** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
16	**Тема 1.16. Виды уборки номеров в отеле**	**Содержание учебного материала** Стандарт выполнения ежедневной, генеральной уборки, экспресс-уборки и уборки после выезда гостя в однокомнатных и многокомнатных номерах. Подготовка номера к заселению. Периодичность смены постельного белья и полотенец. Правила поведения горничной в номере при проведении уборки. Выбор формата генеральной уборки: обычная, ускоренная, промежуточная. Объем работ, проводимых в генеральную уборку. **Домашнее задание № 16:** повторить изученный материал	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

17	**Тема 1.17. П.З.№13 Ежедневная уборка однокомнатного номера**	**Содержание учебного материала** Последовательность выполнения ежедневной уборки однокомнатного номера**.** Моделирование и оценка процесса ежедневной уборки номера **Практическое занятие №13:** составить чек-лист ежедневной уборки номера **Домашнее задание № 17:** повторить стандарт ежедневной уборки номера	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
18	**Тема 1.18. П.З.№14 Генеральная уборка однокомнатного номера**	**Содержание учебного материала** Последовательность выполнения генеральной уборки в однокомнатных номерах. Моделирование и оценка процесса генеральной уборки **Практическое занятие №14:** составить чек-лист генеральной уборки номера **Домашнее задание № 18:** повторить изученный материал	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
19	**Тема 1.19. П.З.№15 Уборка после выезда гостей**	**Содержание учебного материала** Последовательность выполнения уборки после выезда гостя в однокомнатных номерах. Моделирование и оценка процесса уборки после выезда гостя **Практическое занятие №15:** составить чек-лист уборки номера после выезда гостей **Домашнее задание № 19:** повторить изученный материал	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
20	**Тема 1.20. Уборка в забронированных номерах**	**Содержание учебного материала** Подготовка номера к заселению. Сухая протирка. Влажная протирка. Влажная уборка пола. Комплименты для гостя. **Домашнее задание № 20:** повторить изученный материал	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
21	**Тема 1.21. П.З.№16 Последовательность вечерней подготовки номера VIP-гостя**	**Содержание учебного материала** Последовательность вечерней подготовки номера и особенности подготовки номера к приезду VIP-гостей. Райдеры. Контроль качества уборки перед заездом. Обслуживание номера в процессе проживания VIP-гостя. Элементы вечерней подготовки номера: проветривание номера, вынос мусора, уборка личных вещей, подготовка постели ко сну, включение ночного освещения, карточки отеля с пожеланиями спокойного сна и прогнозом погоды. **Практическое занятие №16:** составить чек-лист вечерней подготовки номера VIP-гостя **Домашнее задание№ 21:** выучить стандарт подготовки номера для VIP-гостей и стандарт вечерней подготовки номера.	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

22	**Тема 1.22. П.З.№17 Технология уборки общественных, офисных и служебных помещений**	**Содержание учебного материала** Проведение влажной и сухой уборки общественных, офисных и служебных помещений. Проверка наличия и исправности имущества отеля. Возможности привлечения клиниговых компаний для уборки холлов и коридоров. Уход за цветами и предметами интерьера. **Практическое занятие №17:** составить чек-лист уборки общественных, офисных и служебных помещений **Домашнее задание № 22:** выучить стандарт уборки общественных помещений гостиниц	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
23	**Тема 1.23. П.З.№18 Обеспечение сохранности имущества гостя**	**Содержание учебного материала** Организация работы с ключами. Хранение ключей. Доступ в номера. Способы предотвращения гостиничных краж со стороны горничных. Чаевые. **Практическое занятие №18:** решить производственные задачи «Ситуации с ключами» **Домашнее задание № 23:** повторить стандарт обеспечения безопасности	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
24	**Тема 1.24. П.З.№19 Правила работы с оставленными и испорченными вещами.**	**Содержание учебного материала** Правила работы с оставленными вещами в номере. Правила актирования вещей. Акт о забытых вещах. Передача на хранение. Технические неисправности в номерном фонде. Прием номера перед выездом гостя. Проверка сохранности оборудования в номере. Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде. Акт о порче имущества. **Практическое занятие №19:** составить акт о забытых вещах, обменяться с одногруппниками и заполнить акты друг друга **Домашнее задание № 24:** повторить порядок устранения технических неисправностей в номере	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
25	**Тема 1.25 Виды дополнительных услуг, предоставляемых АХС**	**Содержание учебного материала** Варианты состава персонала хозяйственной службы в различных видах отелей. Комплекс услуг, предоставляемый персоналом хозяйственной службы. Менеджер хозяйственной службы, супервайзер и их должностные обязанности. Руководители других отделом хозяйственной службы. Ответственность сотрудников. Платные и бесплатные бытовые услуги, оказываемые в гостинице. Служба валет-сервис и особенности организации ее деятельности. Бытовые услуги:	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

		Чистка обуви. Прокат предметов быта. Ателье по ремонту одежды и другие **Домашнее задание № 25:** повторить изученный материал		
26	**Тема 1.26 П.З.№20 Организация работы прачечной в отеле**	**Содержание учебного материала** Варианты организации работы прачечной в гостинице. Участки прачечной. Сотрудники прачечной. Технология обработки белья в прачечной: подготовка к стирке, стирка, сушка, глажение, складирование чистого белья. Общение сотрудников прачечной с гостями отеля **Практическое занятие №20:** смоделировать ситуации общения персонала прачечной с клиентом, оценка поведения сотрудника. **Домашнее задание № 26:** повторить изученный материал	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
27	**Тема 1.27 П.З.№21 Оборудование прачечной в различных средствах размещения**	**Содержание учебного материала** Изучение материала и обсуждение докладов по теме «Оборудование прачечной». Стиральные и сушильные машины. Гладильные машины. Прессы. Складывающие машины. Марки производителей оборудования для прачечной. **Практическое занятие №21:** составить памятку безопасности при работе с оборудованием прачечной **Домашнее задание № 27:** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
28	**Тема 1.28 Оборудование для химической чистки**	**Содержание учебного материала** Сухая чистка. Машины для аква-чистки. Пароманекены и их использование. **Домашнее задание № 28:** выучить основные понятия темы	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

29	**Тема 1.29 П.З.№22 Эксплуатация оборудования прачечных-химчисток**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №22:** Экскурсия в отель. Изучение особенностей организации работы прачечной, химчистки на гостиничном предприятии Эксплуатация оборудования прачечных-химчисток**.** **Домашнее задание № 29:** повторить изученный материал	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
30	**Тема 1.30 Маркировка изделий (международные знаки по уходу за изделиями)**	**Содержание учебного материала** Международная маркировка способов стирки, чистки, сушки, глажки изделия. **Домашнее задание № 30:** выучить обозначения, которые применяются для маркировки способов чистки, сушки, глажки изделия.	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
31	**Тема 1.31 П.З.№23 Технология выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки**	**Содержание учебного материала** Бланк-заказ на услуги прачечной-химчистки. Пакет для прачечной. Сроки выполнения гостевых заказов. **Практическое занятие №23:** составить шаблон бланка-заказа для гостиничного предприятия **Домашнее задание № 31:** повторить изученный материал для подготовки к практической работе	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
32	**Тема 1.32 П.З.№24 Заказ услуг прачечной-химчистки**	**Содержание учебного материала** Решение проблемных ситуаций, возникающих в процессе предоставления услуг прачечной, химчистки. Заказ услуг прачечной-химчистки**.** Проблемные ситуации, которые могут возникнуть при предоставлении услуг прачечной, химчистки. **Практическое занятие №24:** решить ситуационные задачи **Домашнее задание № 32:** повторить изученный материал для подготовки к контрольной работе.	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

33	**Тема 1.33 П.З.№25 Работа хозяйственной службы по озеленению гостиницы**	**Содержание учебного материала** Озеленение холла и окружающей территории: оборудование, подбор растений, учет целевого назначения помещения. Использование растений при украшении номеров для новобрачных и VIP-гостей. Украшение ресторана. Использование растений при проведении праздничных мероприятий в отеле. **Практическое занятие №25:** составить план помещения ресторана с указанием озелененных зон **Домашнее задание № 33:** повторить изученный материал	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
34	**Тема 1.34 Практика использования растений для украшения интерьеров**	**Содержание учебного материала** Практика использования растений для украшений интерьеров гостиницы (на примере конкретных отелей). Использование растений с учетом национальных особенностей. Устройство зимних садов и оранжерей (на примере конкретных отелей) **Домашнее задание № 34:** повторить изученный материал	**2**	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Консультации		**4**	
МДК.03.02 Оказание услуг на иностранном языке				
Раздел 1. Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда				
1	**Тема 2.1 Истоки гостеприимства**	**Содержание**: история происхождения гостеприимства и Housekeeping **Домашнее задание №1** Выучить слова по теме	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
2	**Тема 2.2 Состав персонала службы административно-хозяйственной службы**	**Содержание:** состав персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: executive housekeeper, supervisor, maids и т.д **Домашнее задание №2** Выучить слова по теме. Описать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на примере отеля практики	2	ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
3	**Тема 2.3 П.З.№1 Основные функции административно-хозяйственной службы**	**Содержание:** **Практическое занятие №1:** функции работы каждого персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда **Домашнее задание №3** Опишите функции одного из сотрудников службы на примере базы вашей практики	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

4	**Тема 2.4 П.З.№2 Организация и контроль работы номерного фонда**	**Содержание:** **Практическое занятие №2:** способы организации и контроля работы сотрудников номерного фонда **Домашнее задание №4** Выучить слова по теме	2	ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
5	**Тема 2.5 П.З.№3 Квалификационные требования персонала номерного фонда**	**Содержание:** **Практическое занятие №3:** основные профессиональные требования к персоналу отеля в соответствии с должностью **Домашнее задание №5** Учить слова	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
6	**Тема 2.6 П.З.№4 Помощь гостю**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №4** Введение лексики: описание проблемы в ванной комнате (e.g. broken, cracked, stained, dirty, missing, smells bad) Отработка грамматики: Passive Voice Present Отработка речевых выражений по теме «Identify problems in the bathroom» Совершенствование навыков произношения: дифтонги **Домашнее задание №6:** составить проблемную ситуацию (из представлений о типичных проблемах).	2	ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Раздел 2. Уборка гостиничных номеров				
7	**Тема 2.7 Виды уборки номеров**	**Содержание:** основные виды уборки в номере гостя **Домашнее задание №7** Учить слова	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
8	**Тема 2.8 П.З.№5 Выполнение инструкций по обслуживанию помещения**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №5:** Введение лексики: глаголы-действия по уборке помещений, последовательность уборки. Отработка речевых выражений по теме: Просьба гостя об обслуживании номера и доклад руководителю службы о проделанной работе Совершенствование навыков произношения: звуки v/w **Домашнее задание № 8:** отработать новую лексику в программе Quizlet	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

9	**Тема 2.9** **Гостевая спальня**	**Содержание учебного материала** Введение лексики: основная мебель и фурнитура в комнате, понятия «empty, full». Отработка вопросительной конструкции «Where is …?» и «It should be on the _____» и предлогов места on, next to, under, in, between, near /close to. Совершенствование навыков произношения: Stop consonants **Домашнее задание № 9:** отработать новую лексику в программе Quizlet, описать номер гостиницы, в которой проходили практику.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
10	**Тема 2.10** **Ванная комната**	**Содержание учебного материала** Введение лексики: оснащение ванной комнаты, сантехника, гостевые номера, понятия «empty, full». Отработка конструкции по местонахождению предметов, используя конструкции: Where does the _____ go? Where is _____? I have no _____. It should be on the _____. Исчисляемые и неисчисляемые существительные (some, any, many, much, little, few) Совершенствование навыков произношения: Stop consonants **Домашнее задание № 10:** отработать новую лексику в программе Quizlet	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
11	**Тема 2.11 П.З.№6** **Состав тележки горничной**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №6:** Основной состав тележки горничной (средства, оборудование, принадлежности) Введение лексики: ПИП и постельное белье, понятие «clean, dirty». Отработка речевых выражений на запрос предметов из тележки горничной «What did the guest ask for?» **Домашнее задание № 11:** отработать новую лексику в программе Quizlet (Supplies), описать тележку горничной, с которой работали на практике.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
12	**Тема 2.12** **Статусы гостиничных номеров и их обозначения**	**Содержание:** основные статусы гостиничных номеров и их обозначения для сотрудников номерного фонда **Домашнее задание №12** Выучить основные обозначения	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

13	**Тема 2.13 П.З.№7 Отчет по результатам уборки**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №7:** Введение лексики: отчет о проделанной работе (Inspection report): complete, free of odors, smudges, marks Отработка грамматики: Simple Past: What did she do? (did/didn't and making questions) Отработка речевых выражений в ролевой игре «Доклад руководителю службы о проделанной работе» Совершенствование навыков произношения: -ed in Past Simple **Домашнее задание № 13:** поставить глаголы по уборке помещений во вторую форму	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
14	**Тема 2.14 Услуги прачечной**	**Содержание**: основные услуги прачечной в отеле **Домашнее задание №14** Опишите основные услуги прачечной на примере отеля практики	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Раздел 3. Основные технические документы службы				
15	**Тема 2.15 Оформление отчетов горничной**	**Содержание:** правила оформления и основные фразы, и лексика отчета горничной **Домашнее задание №15** Оформите отчет горничной в соответствии с правилами	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
16	**Тема 2.16 П.З.№8 Отчет об инспекции гостевого номера**	**Содержание:** **Практическое занятие №8:** правила оформления отчета об инспекции гостевого номера **Домашнее задание №16** Оформите отчет об инспекции гостевого номера в соответствии с правилами	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
17	**Тема 2.17 Журнал предметов, найденных в отеле**	**Содержание:** действия сотрудника номерного фонда при найденных вещах, оставленных гостем, основная лексика **Домашнее задание №17** Составьте таблицу по типу журнала найденных предметов (придумайте 3 разных вещи)	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

18	**Тема 2.18 П.З.№9 Ответ на жалобу гостя, отчет о проблеме**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №9:** Введение лексики: описание проблемы в комнате (e.g. hair, crumbs, dust, dirt, soap scum, full, empty) Отработка грамматики: отрицание в предложении (no, don't, isn't any, haven't) Отработка речевых ситуаций по теме «Сообщение проблемы супервайзеру; запрос на техническое обслуживание»	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Производственная практика			144	ОК 1-5,7-9 ПК 3.1-3.3
Промежуточная аттестация			14	ОК 1-5,7-9 ПК 3.1-3.3
Всего:			**266**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Освоение профессии 11695 «Горничная»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатории Сервис на объектах гостеприимства, Гостиничный номер, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

2. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519848

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.

5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

6. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.

7. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.

8. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

9. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

10. Профессиональный стандарт «Горничная»

11. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Учебник. - М.: Академия, 2019.

12. Романов В. А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование. Учебное пособие. –Ростов-на-Дону: МарТ, 2018.

13. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебное пособие. – М.: Альфа-М- ИНФРА-М, 2019.

14. Стандарты и качество отеля: бизнес-энциклопедия, Спб: Бонниер-Бизнес-Пресс, 2017.

15. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы. Учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Освоение профессии 11695 «Горничная»

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	- распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ОК 02	- определяет задачи для 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, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач -знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - знает порядок их применения и программное	

	обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 04	- организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности	
ОК 05	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 07	- соблюдает нормы экологической безопасности - определяет направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства - организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - знает основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - знает пути обеспечения ресурсосбережения - знает принципы бережливого производства - знает основные направления изменения климатических условий региона	
ОК 08	- использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - использует средства профилактики перенапряжения, характерные для данной специальности - знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека - знает основы здорового образа жизни - знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - знает средства профилактики перенапряжения	
ОК 09	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строи простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывает и объясняет свои действия	

	(текущие и планируемые) - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1	- владеет навыком текущей уборки номерного фонда - организует рабочее место, комплектует тележку горничной; - соблюдает требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей; - соблюдает требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса; - производит текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях; - выполняет правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены; - использует системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, умеет обращаться с разными видами ключей, обслуживает мини-бар - знает Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации - знает структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы - знает принципы взаимодействия с другими службами отеля - знает сервисные стандарты housekeeping - знает санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - знает порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда - знает методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - знает требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности - знает систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	

ПК 3.2	- обладает навыком уборки номерного фонда после выезда гостя - организует рабочее место, комплектует тележку горничной; - соблюдает требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей; - соблюдает требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса; - производит текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях; - выполняет правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены; - использует системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, умеет обращаться с разными видами ключей, обслуживает мини-бар - знает структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы - знает принципы взаимодействия с другими службами отеля - знает сервисные стандарты housekeeping - знает санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - знает порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда - знает методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - знает требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности - знает систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
ПК 3.3	- обладает навыком генеральной уборки номерного фонда - организует рабочее место, комплектует тележку горничной; - соблюдает требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей; - соблюдает требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса; - производит текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях;	

	- выполняет правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены; - использует системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, умеет обращаться с разными видами ключей, обслуживает мини-бар - знает структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы - знает принципы взаимодействия с другими службами отеля - знает сервисные стандарты housekeeping - знает санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - знает порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда - знает методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - знает требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности - знает систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	**ПМ** (индекс, наименование)	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики** (при наличии)	**Семестр**	**Объем в часах**
ПП.03	ПМ.03	Производственная практика	технологическая	2	36
ПП.03	ПМ.03	Производственная практика	технологическая	3	108
		Всего ПП	X	X	**144**
		Итого практики	X	X	**144**

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.3.1
к ОПОП-П специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ «ГОРНИЧНАЯ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ «ГОРНИЧНАЯ»

1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и реализуется в профессиональном цикле в процессе прохождения междисциплинарного курса (МДК 03.01, МДК 03.02) в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии «Горничная» в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.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.
ПК 3.1	Выполнять текущую уборку номерного фонда
ПК 3.2	Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостя
ПК 3.3	Выполнять генеральную уборку номерного фонда

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности «Освоение профессии «Горничная».

1.2 Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по виду деятельности Освоение профессии «Горничная»., предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Код ОК, ПК	Уметь	Владеть навыками
Освоение профессии «Горничная»	ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы 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)	-
	ОК 02	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 использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-
	ОК 03	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	
	ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-
	ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-
	ОК 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	-
	ОК 07	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	-
	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 профессии	
	ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-
	ПК 3.1	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной; соблюдать требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей; соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса; производить текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях; выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и	текущей уборки номерного фонда

		гигиены; использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар	
	ПК 3.2	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной соблюдать требования к стандартам уборочных работ после выезда гостя и качеству обслуживания гостей соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса производить уборку номеров после выезда гостя, служебных помещений и помещений общего пользования соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ после выезда гостя в номерах и нежилых помещениях выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар	уборки номерного фонда после выезда гостя
	ПК 3.3	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной соблюдать требования к стандартам генеральных уборочных работ и качеству обслуживания гостей соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса производить генеральную уборку	генеральной уборки номерного фонда

		номеров, служебных помещений и помещений общего пользования соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении генеральных уборочных работ в номерах и нежилых помещениях выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ «ГОРНИЧНАЯ»

2.1 Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения учебной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**	**Форма промежуточной аттестации**
ПП.03	36	Рассредоточено	1/2	-
ПП.03	108	Рассредоточено	2/3	Дифференцированный зачет

2.2. Структура и содержание производственной практики

Код ПК	**Виды работ**	**Содержание работ**	**Объем часов**
ПК 3.1-3-3	Соблюдение в процессе работы правил техники безопасности. Соблюдение правил личной гигиены в процессе работы. Соблюдение требований к внешнему виду.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, инструктажа на рабочем месте. Выполнена краткая характеристика предприятия.	6
ПК 3.1-3-3	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников службы HSK	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников службы HSK, согласно гостиничному предприятию	6
ПК 3.1-3-3	Ознакомление с рабочим местом горничной, местом хранения инвентаря и химических средств для уборки.	Ознакомление с рабочим местом горничной, местом хранения инвентаря и химических средств для уборки, согласно гостиничному предприятию	6
ПК 3.1-3-3	Изучение номерного фонда гостиницы. Анализ отдельного гостиничного номера.	Изучение номерного фонда гостиничного предприятия. Анализ отдельного гостиничного номера.	6
ПК 3.1-3-3	Ознакомление химических средств, уборочного инвентаря и техники для уборки.	Ознакомление химических средств, уборочного инвентаря и техники для уборки в гостиничном предприятии	6
ПК 3.1-3-3	Изучение и проверка комплектации тележки горничной и ее подготовка к работе.	Изучение и проверка комплектации тележки горничной и ее подготовка к работе, согласно гостиничному предприятию	6
ПК 3.1-3-3	Выполнение текущей уборки номера	Выполнение текущей уборки номера, согласно стандартам гостиничного предприятия	12
ПК 3.1-3-3	Выполнение уборки номера после выезда гостя	Выполнение уборки номера после выезда гостя, согласно стандартам гостиничного предприятия	18
ПК 3.1-3-3	Выполнение подготовки номера к приезду VIP-гостя	Выполнение подготовки номера к приезду VIP-гостя, согласно стандартам гостиничного предприятия	6
ПК 3.1-3-3	Выполнение вечерней подготовки номера	Выполнение вечерней подготовки номера, согласно стандартам гостиничного предприятия	6

ПК 3.1-3-3	Выполнение генеральной уборки номера	Выполнение генеральной уборки номера, согласно стандартам гостиничного предприятия	18
ПК 3.1-3-3	Знакомство со стандартом работы с забытыми вещами.	Знакомство со стандартом работы с забытыми вещами, согласно стандартам гостиничного предприятия	6
ПК 3.1-3-3	Ознакомление с общественными зонами предприятия. Изучение оборудования и стандартов уборки общественного помещения.	Ознакомление с общественными зонами предприятия. Изучение оборудования и стандартов уборки общественного помещения, согласно стандартам гостиничного предприятия	6
ПК 3.1-3-3	Выполнение уборки общественных зон гостиничного предприятия	Выполнение уборки общественных зон гостиничного предприятия, согласно стандартам гостиничного предприятия	18
ПК 3.1-3-3	Ознакомление с работой прачечной/химчистки	Ознакомление с работой прачечной/химчистки	6
ПК 3.1-3-3	Выполнение работ в прачечной и химчистке в гостинице	Выполнение работ в прачечной и химчистке в гостинице, согласно стандартам гостиничного предприятия	12
			144

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ «ГОРНИЧНАЯ»

3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Структурные подразделения образовательной организации, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Помещения профильных организаций, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Международные гостиничные правила от 02.11.1981.

2. Постановление правительства РФ от 9 октября 2015 г. № 1085 об утверждении «Правил оказания гостиничных услуг в Российской Федерации».

3. Порядок классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями (утв. приказом Министерства культуры РФ от 03 декабря 2012 г. № 1488)

4. Санитарно-эпидемиологические правила 2001 г. (с изменениями и дополнениями)

5. Профессиональный стандарт: «Горничная».

6. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

7. Волков Ю.Ф. Технология гостиничного обслуживания. Учебное пособие. Учебник для ВУЗов. – Ростов/Дону: Феникс, 2017.

8. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2018.

9. Корнеев И. В. Технологии гостиничного сервиса. М.: Академия, 2019.

10. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Учебник. - М.: Академия, 2019.

11. Практическое руководство для горничной гостиницы: учебно-методическое пособие. М., 2018.

12. Романов В. А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование. Учебное пособие. –Ростов-на-Дону: МарТ, 2018.

13. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебное пособие. – М.: Альфа-М- ИНФРА-М, 2019.

14. Стандарты и качество отеля: бизнес-энциклопедия, Спб: Бонниер-Бизнес-Пресс, 2017.

15. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы. Учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019.

3.3 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в структурных подразделениях образовательной организации, в профильных организациях на основе договоров между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

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

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится путем чередования с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ «ГОРНИЧНАЯ»

4.1 Результаты освоения производственной практики

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.03	ПК 3.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда	Правильно выполняет текущую уборку номерного фонда, согласно стандартам гостиничного предприятия	аттестационный лист, дневник, отчет и портфолио студента, содержащие графические/фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
ПП.03	ПК 3.2 Выполнять уборки номерного фонда после выезда гостя	Правильно выполняет уборку номерного фонда после выезда гостя, согласно стандартам гостиничного предприятия	аттестационный лист, дневник, отчет и портфолио студента, содержащие графические/фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
ПП.03	ПК 3.3 Выполнять генеральной уборки номерного фонда	Правильно выполняет генеральную уборку номерного фонда, согласно стандартам гостиничного предприятия	аттестационный лист, дневник, отчет и портфолио студента, содержащие графические/фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
ПП.03	ОК. 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Самостоятельно определяет задачи профессиональной деятельности и развитие в профессиональной траектории	Аттестационный лист, характеристика
ПП.03	ОК. 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Аттестационный лист, характеристика

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Правильно применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	
ПП.03	ОК. 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Правильно ставит профессиональные цели и организует трудовую деятельность	Аттестационный лист, характеристика
ПП.03	ОК. 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно общается с членами команды, руководством. Правильность и своевременность поэтапного самоконтроля деятельности в процессе работы.	Аттестационный лист, характеристика
ПП.03	ОК. 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Правильно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Аттестационный лист, характеристика
ПП.03	ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	Понимает гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Аттестационный лист, характеристика

	межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ПП.03	ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Правильно организует рабочее место с соблюдением требований СанПиН и техники безопасности, содействующие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению в процессе приготовления кулинарной продукции	Аттестационный лист, характеристика
ПП.03	ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Правильно организует рабочее место в процессе приготовления кулинарной продукции с использованием здоровье сберегающих технологий	Аттестационный лист, характеристика
ПП.03	ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Правильно применяет профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Аттестационный лист, характеристика

Приложение 1.4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчики:

Бондарь И.В., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Меркурьева О.Е., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Устюжанинова Е.О., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля……..…
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля……...……..
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П……...……
2. Структура и содержание профессионального модуля……..……
2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля…….
2.2. Структура профессионального модуля……...…….
2.3. Содержание профессионального модуля……...……..
3. Условия реализации профессионального модуля……..……...
3.1. Материально-техническое обеспечение……..……
3.2. Учебно-методическое обеспечение……...……...
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля……...

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах»

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - 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)	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - методы работы в профессиональной и смежных сферах - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	- определять задачи для поиска информации	-номенклатура информационных	-

	-определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.03	-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	- 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	-

	бизнес-план - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования		
ОК.04	- организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности	-
ОК.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.06	- описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	- соблюдать нормы экологической безопасности -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	-

	специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	- пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона	
ОК.08	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека - основы здорового образа жизни - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - средства профилактики перенапряжения	-
ОК.09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые	- 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	-

	или интересующие профессиональные темы		
ПК 4.1	- формировать цели и задачи для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - применять маркетинговые методы и инструменты для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - владеть технологией проведения и использования результатов маркетинговых исследований - изучать и анализировать конъюнктуру и тенденции развития рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - проводить изучение событийного календаря и систематизировать список мероприятий по регионам, датам и местом проведения - проводить сегментацию туристских услуг и событийных мероприятий - проводить сравнительный анализ конкурентов и их предложений среди гостиниц и туристических комплексов - анализировать потребности, запросы, условия и требования клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - изучать опыт работы	- Законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией - Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей - Должностные обязанности - Современное состояние индустрии гостеприимства и туризма - Инфраструктуру и особенности развития туристских дестинаций - Основы event-менеджмента - Основы и закономерности планирования, организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий - Основы цифрового маркетинга - Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - Методы проведения маркетингового исследования - Особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка туристских продуктов и туристских и экскурсионных услуг - Особенности проведения социологических исследований - Основы межличностного общения	- сбора и обработки информации конъюнктуры рынка экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах - анализа привлекательности тематики события, требований и условий клиента по вопросам организации мероприятия - формирования программ и разработки плана сценария мероприятия, экскурсионных услуг

	гостиниц и туристических комплексов по организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий - изучать и анализировать мотивацию спроса клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - анализировать ассортимент и ценовую политику конкурентов, степень уровня удовлетворенности существующих предложений на рынке экскурсионных, деловых и иных мероприятий - осуществлять поиск потенциальных клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - составлять и анализировать базы данных по экскурсионным, деловым и иным мероприятиям и их характеристикам - формировать документацию по результатам исследований - вести делопроизводство и электронную документацию	- Основы психологии и конфликтологии - Технику ведения переговоров и интервьюирования (анкетирование)	
ПК 4.2	- Осуществлять индивидуальное консультирование клиентов по предмету заказа с учетом их потребностей и норм деловой переписки - Соблюдать нормы профессиональной этики в процессе проведения мероприятия	- основы и закономерности планирования экскурсионных, деловых и иных мероприятий -основы клиентоориентированности в гостиницах и туристических комплексах - теоретические основы экскурсоведения - требования к приему	- анализа организации работы в средствах размещения по формированию гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя - применения современных технологий организации

	- Контролировать и управлять процессом организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий - Осуществлять контроль оплаты счетов за экскурсионные, деловые и иные мероприятия - Составлять отчеты установленного образца и вести документооборот	заказов на экскурсии - технологию и методику разработки экскурсии - технологию разработки проведения рекламы при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий	дополнительных услуг в работе с потребителями средств размещения
ПК 4.3	- создавать или координировать яркие, нестандартные EVENT-проекты с использованием новейших цифровых технологий (кино-, теле-, видеофильмы и программы, видеоклипы, интернет-сайты и др.) в гостиницах и туристических комплексах - просматривать, искать и фильтровать данные, информацию и цифровой контент экскурсионных, деловых и иных мероприятий - обмениваться и сотрудничать с потребителями гостиничных услуг и коллегами посредством цифровых технологий - создать и редактировать цифровой контент в процессе организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий	- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи - специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных - основы информационно-коммуникационных технологий и цифровой безопасности - нормы и правила поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникаций при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий	- обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров - владения общепринятым языком международного общения в цифровой среде - оценки и переработки данных, информации и цифрового контента экскурсионных, деловых и иных мероприятий - креативного применения цифровых технологий при экскурсионных, деловых и иных мероприятий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практической подготовки**
Объем образовательной нагрузки	192	
Учебные занятия	108	64
В том числе		
Теоретические занятия	44	30
Практические занятия	64	64
Лабораторные занятия		
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Консультации		
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	-	-
производственная	*72*	*72*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 04.01* *МДК 04.02* *ПП.04* *В форме комплексного дифференцированного зачета* *ПМ 04 в форме экзамена*	12	136
Всего	**192**	**136**

2.2. Структура профессионального модуля ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 4.1,ПК 4.2	МДК.04.01 Планирование и организация мероприятий в гостиницах и туристических комплексах Раздел 1 Планирование и организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	**28**	**14**	**28**	14	14						
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 4.1,ПК 4.2	Раздел 2 Оказание туристских и экскурсионных услуг	**44**	**30**	**44**	14	30						
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 4.1,ПК 4.2	Раздел 3. Предоставление услуг питания при проведении мероприятий в гостиницах и туркомплексах	**16**	**6**	**16**	10	6						

ОК 2, ОК 5 ПК 4.1,ПК 4.2 ПК 4.3	МДК.04.02 Использование цифровых программных продуктов при организации мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	**20**	**14**	**20**	**6**	14						
	Производственная практика	**72**	**72**									**72**
	Промежуточная аттестация	**12**	**12**									
	Всего:	**192**	**176**	**108**	**44**	**68**						**72**

2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.04 Организация туристских, экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторных и практических занятий, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	ОК, ПК
1		**2**	**3**	**4**
МДК 04.01 Планирование и организация мероприятий в гостиницах и туристических комплексах				
Раздел 1 Планирование и организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах				
1	**Тема 1.1 Виды мероприятий в гостиницах и туркомплексах**	**Содержание учебного материала** 1. Общая характеристика услуг в гостиницах и туристических комплексах. Составляющие услуги проживания: материальный компонент и компонент обслуживания. 2. Классификация и специфика мероприятий в гостиничном бизнесе Виды мероприятий по целям, масштабу, целевой аудитории; сегментация гостей (VIP, MICE, семейные группы, спортивные команды и т.п.); специфика проведения в разных типах объектов (отель 3*, 4*, 5*, бутик-отель, турбаза, глэмпинг). **Домашнее задание № 1** Решение кейса Определите тип и подтип мероприятий по описанию заявок» (корпоративный выезд, свадебное торжество, детский праздник, научная конференция). Повторить пройденный материал	2	ПК 4.1. ОК 1 ОК 2
2	**Тема 1.2 Событийные мероприятия в отеле**	**Содержание учебного материала** Понятие событийных мероприятий. Виды событийных мероприятий по содержанию и способам организации (по заказу клиента или инициативе отеля). Технология организации событийных мероприятий и их роль в формировании положительного имиджа отеля. **Домашнее задание № 2** Повторить пройденный материал	2	ПК 4.1. ОК 1 ОК 2
3	**Тема 1.3 ПЗ №1 Анализ инфраструктуры отелей для проведения**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №1** Анализ инфраструктуры отелей Екатеринбурга или области для определения	2	ПК 4.1. ОК 1 ОК 4

	событийных мероприятий	возможности организации событийных мероприятий для различных целевых групп. **Домашнее задание № 3** Повторить пройденный материал.		
4	**Тема 1.4 Организация праздничных мероприятий в отеле**	**Содержание учебного материала** Организация праздничных мероприятий в отеле. Тематические и календарные праздники, гастрономические фестивали, частные торжества (свадьбы, банкеты). Формирование календаря праздничных мероприятий. Интеграция праздничных мероприятий с событийным календарем региона. Соисполнители услуг при организации праздничных мероприятий и особенности работы с ними. **Домашнее задание № 4** Повторить пройденный материал	2	ПК 4.1. ОК 1 ОК 2
5	**Тема 1.5. ПЗ №2** **Анализ услуг отелей г. Екатеринбурга по организации событийных мероприятий**	**Содержание учебного материала** Услуги отеля по организации событийных мероприятий **Практическое занятие** Анализ инфраструктуры отелей для проведения событийных и конференц-мероприятий (на примере 2–3 отелей) Свердловской области. Выявление сильных сторон и «узких мест». Выбрать отели одного сегмента и провести сравнительный анализ услуг по организации событийных мероприятий в соответствии с предложенным планом Площадки. Конференц-залы, банкетные залы, переговорные, открытые площадки (террасы, сады), трансформируемые пространства. Вместимость и гибкость**.** Возможность менять рассадку (театр, класс, U-shape, круг), делить зал на части, объединять помещения. Техническое оснащение**.** Проекторы, экраны, микрофоны, системы синхронного перевода, LED-экраны, Wi-Fi, резервные источники питания. Вспомогательные зоны. Гардероб, санузлы, зона регистрации, места для кейтеринга, зоны ожидания, парковка, подъезд для грузового транспорта. Доступность. Пандусы, лифты, навигация для маломобильных гостей. Типовые пакеты. «Конференция под ключ», «Свадьба», «День рождения», «Переговоры», «Кофе‑брейк». Наполнение пакетов. Площадка, техника, мебель, базовый декор, координатор,	2	ПК 4.1. ОК 1 ОК 4

		питание, уборка, дополнительные опции. Ценовая политика. Фиксированные тарифы, динамическое ценообразование, скидки при раннем бронировании, доплаты за выходные/праздники. Гибкость. Возможность кастомизировать пакет, добавлять/убирать услуги, индивидуальные сметы. **Домашнее задание № 5** Повторить пройденный материал		
6	**Тема 1.6. Организация бизнес-мероприятий в отеле**	**Содержание учебного материала** Организация бизнес-мероприятий в отеле: от брифа до закрытия. Взаимодействие с заказчиком, согласование ТЗ, контроль сроков. Особенности потребностей бизнес-клиентов и формирование пакета услуг для удовлетворения их потребностей. Инфраструктура отеля для бизнес-клиентов (конференц-залы, переговорные, оборудование (проектор, экран, флипчарт, микрофоны), услуги печати/сканирования/копирования.). Организация питания. Виды мероприятий для бизнес-клиентов в отеле **Домашнее задание № 6** Анализ потребностей. Составьте портрет 2–3 типовых бизнес‑клиентов (например, «менеджер», «команда на 3 дня для тренинга», «VIP‑гость для переговоров»). Для каждого укажите 5–7 ключевых потребностей и 3–4 риска (что может пойти не так: медленный Wi‑Fi, шум, опоздание трансфера). Формирование пакета услуг. Разработать 2 пакета для бизнес‑гостей: «Базовый деловой» и «Премиум деловой». В каждом укажите: услуги, стоимость (можно условно), условия бронирования, стандарты исполнения, скрипты 1–2 типовых фраз для сотрудника при продаже пакета.	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 4
7	**Тема 1.7 Услуги отеля по организации корпоративных мероприятий**	**Содержание учебного материала** Корпоративные мероприятия и особенности их организации на территории отеля. Форматы корпоративных мероприятий. Организация питания и предоставление услуг развлечения. **Домашнее задание № 7** Повторить пройденный материал	2	ПК 4.1. ОК 1 ОК 2
8	**Тема 1.8**	**Содержание учебного материала**	2	ПК 4.2

	Инфраструктура отеля для оказания конференц-услуг	Конференц-услуги отеля. Инфраструктура отелей для оказания конференц-услуг. Варианты использования и адаптации инфраструктуры отеля для проведения мероприятий различного формата. **Домашнее задание № 8** Повторить пройденный материал		ОК 1 ОК 2
9	**Тема 1.9 ПЗ №3** **Анализ инфраструктуры отелей** **для предоставления конференц-услуг**	**Содержание учебного материала** Анализ инфраструктуры отелей г. Екатеринбурга и Свердловской области для предоставления конференц-услуг Инфраструктура отеля для предоставления конференц-услуг **Практическое занятие** Выбрать отели одного сегмента и провести сравнительный анализ их инфраструктуры для предоставления конференц-услуг в соответствии с предложенным планом **Домашнее задание № 9** Повторить пройденный материал. Исправить ошибки, если работа отправлена на доработку.	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4
10	**Тема 1.10. Конференц-услуги отеля**	**Содержание учебного материала** Прием заказа на конференц-услуги. Сопровождение клиентов. Конференц-пакет. Наборы для участников конференции. Особенности организации питания при проведении конференции. Составление резюме группы. **Домашнее задание № 10** Повторить пройденный материал	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2
11	**Тема 1.11 ПЗ №4** **Разработка чек-листов для служб отеля при подготовке к конференции**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие** **Разработка чек-листов для служб отеля при подготовке к конференции** Работа организуется в малых группах. Разработать чек−листы для 3–4 ключевых служб отеля, задействованных в подготовке конференции. Определить этапы подготовки. Выделить ключевые задачи. Сформулировать пункты чек-листа. Указать ответственных. Добавить графы для отметки выполнения. Оформить в виде таблицы. **Домашнее задание № 11** Повторить пройденный материал. Исправить ошибки, если работа отправлена на	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5

		доработку.		
12	**Тема 1.12 ПЗ №5 Классификация и сравнительный анализ событийных мероприятий**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие** Составить таблицу из 6 типов событий, которые могут быть организованы на базе конкретного отеля г. Екатеринбурга и Свердловской области (конференция, свадебный банкет, корпоративный тимбилдинг, гастрономический фестиваль, юбилей компании, выездной семинар). Для каждого типа указать: целевую аудиторию, , ключевые услуги площадки, соисполнителей услуг, службы, которые могут быть задействованы при проведении мероприятия, особые требования. **Домашнее задание № 12** Повторить пройденный материал. Исправить ошибки, если работа отправлена на доработку.	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
13	**Тема 1.13. ПЗ №6 Представление презентации услуг отеля по организации мероприятий для гостей**	**Содержание учебного материала** Услуги отеля для организации событийных или деловых мероприятий Подготовка коммерческого предложения (в формате делового письма) и пакета услуг. **Практическое занятие** Форма работы индивидуальная: студентам предлагается выступить с презентаций услуг конкретного отеля в соответствии с выбранным мероприятием и целевой группой. **Домашнее задание № 13** Повторить пройденный материал. Исправить ошибки, если работа отправлена на доработку.	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
14	**Тема 1.14. ПЗ №7 Представление и анализ презентаций по организации мероприятий**	**Содержание учебного материала** Услуги отеля для организации событийных или деловых мероприятий **Практическое занятие** Форма работы индивидуальная: студентам предлагается выступить с презентаций услуг конкретного отеля в соответствии с выбранным мероприятием и целевой группой. Анализ презентуемых мероприятий **Домашнее задание № 14**	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5

		Повторить пройденный материал. Исправить ошибки, если работа отправлена на доработку.		
Раздел 2 Оказание туристских и экскурсионных услуг				
15	**Тема 2.1 Оказание экскурсионных услуг и информационная поддержка гостя в отеле**	**Содержание учебного материала** Оказание экскурсионных услуг и информационная поддержка гостя в отеле: стандарты, каналы коммуникации, персонализация. Характеристика экскурсионных услуг. Требования к безопасности экскурсионных услуг. Варианты оказания экскурсионных услуг в гостиницах и туристических комплексах. Информационная поддержка гостя: каналы предоставления информации (стойка ресепшен, мобильное приложение отеля, чат-бот, буклеты, планшеты в лобби), стандарты ответов на типовые запросы гостя по городу. Источники достоверной информации: официальные городские порталы, партнёрские сети, агрегаторы, внутренние базы знаний отеля. **Домашнее задание № 15** Составить ответы на вопросы: «Где ближайший музей?», «Где поесть недорого?», «Как добраться до вокзала?», «Есть ли торговый центр поблизости?» и т.п. Для каждого запроса подготовьте 2 варианта ответа: краткий (30 секунд) и развёрнутый (1–2 минуты) с 1–2 альтернативными вариантами для выбранного вами отеля	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 9
16	**Тема 2.2 Специфика работы с разными группами гостей и подбор городских опций под сегмент**	**Содержание учебного материала** Критерии сегментации экскурсантов (цели посещения экскурсии, демографические признаки, особые потребности). Адаптация экскурсионной программы к потребностям гостей: корректировка маршрута, регулировка тайминга и методов подачи информации. Критерии сегментации экскурсантов (цели, демография, особые потребности). Подбор городских опций под профиль гостя: как предлагать достопримечательности, рестораны и магазины в зависимости от сегмента (бизнес-гость, семья с детьми, VIP, иностранные туристы). **Домашнее задание № 16** Напишите 3 коротких скрипта (по 4–5 предложений) для предложения городских опций: «гостю в командировке», «семье с ребёнком 7 лет»,	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ОК 9

		«VIP‑клиенту». В каждом варианте учтите цель поездки и время, которым располагает гость.		
17	**Тема 2.3 Алгоритм подготовки экскурсионного маршрута по отелю и городские маршруты**	**Содержание учебного материала** Алгоритм подготовки экскурсионного маршрута по отелю и городские маршруты: критерии отбора объектов, хронометраж, точки интереса, запасные варианты. Определение целей и формата экскурсии (маркетинговые, сервисные, корпоративные). Отбор экскурсионных объектов (критерии выбора: уникальность, доступность, функциональность, визуальная привлекательность, связь с брендом отеля). Проектирование маршрута: принципы построения, соблюдение безопасности и комфорта гостей. Согласование и утверждение маршрута: взаимодействие с подразделениями отеля, документация для утверждения. **Домашнее задание № 17** Концепция экскурсии. Напишите концепцию (1 абзац) и цель экскурсии по отелю и окрестностям (например, «маршрут для бизнес‑гостя: отель, деловой квартал и кофейни для встреч»).	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ОК 9
18	**Тема 2.4. ПЗ №8 Презентация концепции и маршрута проведения экскурсии**	**Содержание учебного материала** Презентация разработанного экскурсионного маршрута и концепции экскурсии. Презентация концепции и маршрута проведения экскурсии (2 варианта: по отелю + городской маршрут). Защита перед «заказчиком» (преподавателем/группой). **Практическое занятие** Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается - объяснить концепцию экскурсии - обосновать маршрут экскурсии и логику его построения **Домашнее задание № 18** Подготовить 1 слайд с картой и 3–4 ключевыми точками рядом с отелем (музей, ресторан, ТЦ, парк). Для каждой точки укажите: время в пути от отеля, среднюю стоимость билета/чека, лучший способ добраться. Аргументация ценности. Напишите 5 фраз‑аргументов, почему гостю стоит посетить эти места (например, «10 минут пешком», «лучший вид на город», «традиционная кухня в семейном кафе»).	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ОК 9

19	**Тема 2.5. ПЗ №9** **Презентация концепции и маршрута проведения экскурсии**	**Содержание учебного материала** Презентация разработанного экскурсионного маршрута и концепции экскурсии. **Практическое занятие** Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается - объяснить концепцию экскурсии - обосновать маршрут экскурсии и логику его построения **Домашнее задание № 19** Исправить ошибки, если работа отправлена на доработку.	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ОК 9
20	**Тема 2.6. Приемы рассказа и показа**	**Содержание учебного материла** Приемы рассказа. Сущность рассказа и его особенности: зависимость от скорости движения, подчиненность показу, зрительные доказательства. Пауза в рассказе. Способы привлечения внимания к экскурсионному объекту с помощью различных приемов рассказа. Приемы показа. Сущность показа и его особенности. Способы привлечения внимания к экскурсионному объекту с помощью различных приемов показа. **Домашнее задание №20:** Выучить классификацию приемов рассказа и показа. Продумать использование приемов рассказа и показа для объектов экскурсии	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
21	**Тема 2.7. ПЗ №10** **Использование приемов показа и рассказа на экскурсии**	**Содержание учебного материала** Принципы отбора приемов рассказа и показа при проведении экскурсии. **Практическое занятие** Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается рассказать об одном из экскурсионных объектов (в соответствии с темой, выбранной для проведения экскурсии) с обоснованием выбора приемов рассказа и показа. **Домашнее задание №21** Скорректировать рассказ об экскурсионном объекте в соответствии с замечаниями	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
22	**Тема 2.8. ПЗ №11** **Использование приемов показа и рассказа на экскурсии**	**Содержание учебного материала** Принципы отбора приемов рассказа и показа при проведении экскурсии. **Практическое занятие** Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается рассказать об одном из экскурсионных объектов (в соответствии с темой, выбранной для проведения	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5

		экскурсии) с обоснованием выбора приемов рассказа и показа. **Домашнее задание №22** Скорректировать рассказ об экскурсионном объекте в соответствии с замечаниями		ОК 6
23	**Тема 2.9. Разработка текста экскурсии по отелю**	**Содержание учебного материала:** Структура текста экскурсии (введение, инструктаж, основная часть, заключение). Корректность и достоверность информации. Источники информации и их характеристика. Учет приемов рассказа и показа при составлении текста экскурсии. Использование портфеля экскурсовода в различных форматах и отражение этого в тексте экскурсии. **Домашнее задание №23:** Разработать контрольный текст экскурсии по отелю в соответствии с выбранной темой.	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
24	**Тема 2.10. Структура проведения экскурсии**	**Содержание учебного материала** Подготовительный этап: проверка готовности, организационный моменты, внешний вид и настрой экскурсовода. Основной этап: проведение экскурсии. Постэкскурсионный этап: сбор обратной связи, документация, анализ. **Домашнее задание № 24** Повторить пройденный материал.	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
25	**Тема 2.11. ПЗ №12 Взаимодействие со службами отеля при подготовке и проведении экскурсии**	**Содержание учебного материала** Коммуникации со службами отеля при подготовке и проведении экскурсии и взаимодействие с внешними поставщиками услуг **Практическое занятие** Составить перечень служб отеля, с которыми будет осуществляться взаимодействие при подготовке и проведении экскурсии. Определить функции каждой службы. **Домашнее задание № 25** Повторить пройденный материал. Исправить ошибки, если работа отправлена на доработку.	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
26	**Тема 2.12. ПЗ №13 Проведение фрагмента**	**Содержание учебного материала** Проведение экскурсии по отелю	2	ПК 4.2. ОК 1

	экскурсии по отелю	**Практическое занятие** Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается провести фрагмент экскурсии (вступление, инструктаж, рассказ о первом объекте) **Домашнее задание № 26** Скорректировать текст фрагмента экскурсии в соответствии с замечаниями		ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
27	**Тема 2.13. ПЗ №14** **Проведение фрагмента экскурсии по отелю**	**Содержание учебного материала** Проведение экскурсии по отелю **Практическое занятие** Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается провести фрагмент экскурсии (вступление, инструктаж, рассказ о первом объекте) **Домашнее задание № 27** Скорректировать текст фрагмента экскурсии в соответствии с замечаниями	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
28	**Тема 2.14. ПЗ №15** **Проведение фрагмента экскурсии по отелю**	**Содержание учебного материала** Проведение экскурсии по отелю **Практическое занятие** Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается провести фрагмент экскурсии (вступление, инструктаж, рассказ о первом объекте) **Домашнее задание № 28** Скорректировать текст фрагмента экскурсии в соответствии с замечаниями	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
29	**Тема 2.15** **ПЗ№16 Общение с группой при проведении экскурсии**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие** Организация коммуникаций с группой при проведении экскурсий. Правила ответов на вопросы. Решение проблемных ситуаций. **Домашнее задание № 19:** Повторить изученный материал	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
30	**Тема 2.16. ПЗ №17** **Решение проблемных ситуаций в процессе проведения экскурсии**	**Содержание учебного материала** Виды проблемных ситуаций на экскурсии **Практическое занятие** Решение кейсов проблемных ситуаций, которые могут возникнуть в процессе проведения экскурсии, подготовка ответов на распространенные вопросы от гостей.	2	ПК 4.2. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

		Домашнее задание № 30 Повторить пройденный материал		
31	**Тема 2.17 ПЗ №18** **Проведение виртуальной экскурсии**	**Содержание учебного материала:** Проведение индивидуальной экскурсии по отелю или вблизи него в соответствии с требованиями **Практическое занятие** Форма работы – индивидуальная. Проведение индивидуальной экскурсии по отелю **Домашнее задание №31:** Анализ просмотренных экскурсий	2	ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
32	**Тема 2.18 ПЗ №19** **Проведение виртуальной экскурсии по отелю**	**Содержание учебного материала:** Проведение индивидуальной экскурсии по отелю или вблизи него в соответствии с требованиями **Практическое занятие** Форма работы – индивидуальная. Проведение индивидуальной экскурсии по отелю **Домашнее задание №32:** Анализ просмотренных экскурсий	2	ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
33	**Тема 2.19 ПЗ №20** **Проектирование комбинированного тура**	**Содержание учебного материала:** Проектирование комбинированного тура **Практическое занятие** «Проектирование комбинированного тура “экскурсия + событие”»— например, «обзорная экскурсия по городу + мастер‑класс в отеле» или «экскурсия по историческому центру + гастрономический ужин»: подбор партнёров, согласование тайминга, контроль качества. **Домашнее задание №33:** Анализ разработанных туров	2	ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
34	**Тема 2.20 Проведение комбинированного тура ПЗ№21**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие:** Проведение фрагмента комбинированного тура для гостей по выбранному варианту практического занятия №19. **Домашнее задание №34:**	2	ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5

		Составить памятку для гостя. 10 пунктов: что важно знать при заказе трансфера и экскурсий (время подачи, документы, отмена, форс‑мажор и т.д.).		ОК 6
35	**Тема 2.21 Фрагмент инфотура по отелю** **ПЗ №22**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие** Фрагмент инфотура: проведение показа отеля и окрестностей для турагентов **Содержание учебного материала** Подготовка к показу: брифинг координатора, чек‑листы, материалы «портфеля экскурсовода». Проведение показа: маршрут, акценты на сильных сторонах продукта, работа с возражениями, ответы на профессиональные вопросы турагентов. Фото‑ и видеофиксация: точки съёмки, ракурсы, контент для соцсетей и сайта. Пост‑сопровождение: отправка материалов, фиксация договорённостей, внесение в CRM. Проведение фрагмент показа отеля (5–7 минут) для «группы турагентов». Сделать акцент на коммерческих преимуществах (загрузка, средний чек, конверсия, удобство бронирования). Ответить на 3 типовых возражения (дорого, далеко от центра, нет бассейна). **Домашнее задание №35:** Анализ просмотренных экскурсий	2	ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
36	**Тема 2.22. Проведение переговоров**	**Содержание учебного материала:** Проведение переговоров с туроператорами **Практическое занятие:** Переговоры и согласование условий сотрудничества с туроператорами Содержание учебного материала Роль отеля в цепочке «туроператор → турагент → гость». Виды сотрудничества: квота мест, жёсткий блок, мягкий блок, разовые заявки, эксклюзивы. Переговорный процесс: цели сторон, зоны торга (комиссия, аннуляции, штрафы, доплаты), фиксация договорённостей. Документация: проект договора, протокол разногласий, гарантийные письма, подтверждение бронирования.	2	ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

		Оценка по чек-листу (активное слушание, аргументация, фиксация договорённостей). **Домашнее задание №36:** Составить план переговоров		
Раздел 3 Организация предоставления услуг питания при проведении мероприятий в гостиницах и туркомплексах				
37	**Тема 3.1 Организация обслуживания при предоставлении услуг питания**	**Содержание учебного материала** Характеристика типов предприятий питания в гостиницах и туркомплексах. Классификация обслуживания при предоставлении услуг питания в туризме и гостеприимстве **Домашнее задание №37** Составить таблицу классификации обслуживания при предоставлении услуг питания	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
38	**Тема 3.2 Виды и способы предоставления услуг питания в туризме и гостеприимстве**	**Содержание учебного материала** Виды и способы предоставления услуг питания в гостиницах и туркомплексах. Варианты предоставления услуг питания: полный пансион (FB), полупансион (HB), только завтрак (BB), «всё включено» (All-inclusive). Виды завтраков (континентальный, английский, американский и др.) и особенности питания для гостей из разных стран. Услуги питания по пути следования туристов **Домашнее задание №38** Составьте краткую сравнительную характеристику 4 видов завтраков (континентальный, английский, американский, шведский стол) по параметрам: «Средняя стоимость на гостя», «Трудоёмкость для персонала», «Гибкость под гостя», «Риск порчи/остатков».	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
39	**Тема 3.3 Методы обслуживания**	**Содержание учебного материала** Методы обслуживания: «а ля карт» (заказ из меню), «а парт» (фиксированное меню на несколько приёмов пищи), «табльдот» (общее меню для всех гостей в определённое время), шведский стол, буфетное обслуживание. Особенности кейтеринг, обслуживания конференций и мероприятий в гостиницах и туркомплексах. Характеристика современных видов услуг и форм обслуживания: шведский стол, сырная тарелка, стол-экспресс, бизнес-ланч, воскресный бранч, кофе-брейк и др.	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5

		Домашнее задание №39 Составьте таблицу на 6 колонок: «Метод обслуживания», «Описание», «Целевая аудитория», «Плюсы для отеля», «Минусы/риски», «Пример отеля (реальный или условный), где метод уместен». Заполните для всех 5 методов		
40	**Тема 3.4 Особенности банкетного обслуживания**	**Содержание учебного материала** Особенности банкетного обслуживания. Виды банкетов (фуршет, коктейль, свадебный банкет и т.п.), особенности их организации: подбор меню, расстановка мебели, сервировка, тайминг, работа персонала. **Домашнее задание №40** Заполните таблицу: «Вид банкета» (фуршет, коктейль‑приём, банкет с рассадкой, свадебный банкет, деловой обед) → «Оптимальное количество гостей», «Рекомендуемая площадь на гостя», «Формат подачи», «Ключевые требования к персоналу», «Типичные ошибки».	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
41	**Тема 3.5 Особенности обслуживания специфических групп гостей**	**Содержание учебного материала** Особенности обслуживания при предоставлении услуг питания специфическим группам гостей. (VIP-персонам, участникам деловых мероприятий (съездов, конференций), туристам с особыми диетическими потребностями или культурными традициями). Услуги по организации питания и обслуживания участников симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, особенности сервировки столов, формы обслуживания **Домашнее задание №41** Составьте памятку для службы питания из 10 пунктов: как корректно принимать и исполнять особые запросы (вегетарианство, халяль, кошер, безглютеновая диета, аллергии). Включите формулировки для коммуникации с гостем и правила маркировки блюд.	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
42	**Тема 3.6 Прием-фуршет ПЗ№23**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие** Прием-фуршет. Схема расстановки столов. Способы накрытия столов скатертями. Правила расстановки продукции сервис – бар, холодных блюд и закусок **Домашнее задание № 42** Составить отчет по практической работе	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5

43	**Тема 3.7** **Подбор посуды для мероприятий по каталогам и прайс листам ПЗ№24**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие** Ассортимент посуды и приборов и требования к ним. Подбор посуды для мероприятий по каталогам и прайс листам **Домашнее задание №43** Опишите 3 процедуры контроля посуды перед мероприятием: визуальный осмотр, проверка на сколы/трещины, сверка количества с накладной.	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
44	**Тема 3.8 ПЗ№25** **Виды меню**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №24** Сравнение меню русского, английского, американского завтрака. Сравнение форм подачи континентального завтрака, завтрака шведский стол и а-ля карт.	2	ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
МДК 04.02 Использование цифровых программных продуктов при организации мероприятий в гостиницах и туристических комплексах				
45	**Тема 4.1 Интернет ресурсы при организации мероприятий в гостиницах и туристических комплексах**	**Содержание учебного материала** Использование цифровых ресурсов при организации мероприятий в гостиницах и туристических комплексах. Обзор трендов. Критерии выбора программ для отелей. Обзор цифровых платформ для управления мероприятиями в отеле (PMS, CRM, системы бронирования, календари событий, чаты команд). Роль интеграции систем. Понятие «единого окна» для организатора мероприятий. **Домашнее задание №45.** Домашнее задание: выбрать 2 реальных отеля (любой категории) и по открытым источникам (сайт, агрегаторы, соцсети) выписать, какие цифровые инструменты они упоминают как часть сервиса для мероприятий (например, «онлайн-бронирование конференц-зала», «личный кабинет организатора», «чат с менеджером»). Оформить в виде таблицы: отель—инструмент—назначение—преимущество для клиента.	2	ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
46	**Тема 4.2 Использование искусственного интеллекта для создания контента**	**Содержание учебного материала** Генеративный ИИ для создания контента отеля: описания номеров, экскурсии, посты в соцсетях. Качество, контроль и этика для текстов и изображений, риски (галлюцинации, несоответствие реальности), процесс проверки.	2	ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4

		Домашнее задание № 46. Создать продающее описание номера «Стандарт» (площадь 22 м², без вида, есть чайник, сейф, Wi-Fi). Сгенерировать 2 варианта описания: для бизнес-гостя и для семьи с ребёнком 8 лет. 1. Выписать из каждого текста все утверждения, требующие проверки (площадь, комплектация, услуги, время работы рум-сервиса и т. п.). 2. Провести фактчекинг: отметить, что совпадает с карточкой номера, а что — галлюцинация/неточность. 3. Отредактировать текст до финального варианта (не более 120 слов), убрать «воду» и шаблонные фразы.		ОК 5 ОК 6
47	**Тема 4.3 ПЗ№26** **ИИ инструменты для организации мероприятий**	**Практическое занятие №25** ИИ‑инструменты для менеджера по организации мероприятий в отеле: планирование, сметы, коммуникация». Использование ИИ для решения прикладных задач прикладных задачах организатора мероприятий: генерация черновиков писем, подбор подрядчиков по критериям, оценка вместимости и рассадки, прогноз загрузки по сезонности. Собрать набор ИИ‑промптов под типовые задачи менеджера и чек‑лист проверки результата. **Домашнее задание №47** Подготовить отчет по практической работе	2	ПК 4.3 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
48	**Тема 4.4 ПЗ№27 Цифровая альтернатива папки гостя**	**Практическое занятие №26.** Цифровизация информации о мероприятии в отеле в папке гостя. Цифровая альтернатива папки гостя и ее возможности. Вкладка о мероприятиях в отеле или тематическом меню Создать QR-код на главной странице папки, который ведёт на раздел «Приглашение на мероприятие», предусмотреть: меню ресторана; форму обратной связи; возможностью заказать онлайн. Продумать информацию о событийном мероприятии – она должна быть максимально читабельна и содержать самую важную информацию Оформить с использованием иллюстраций в виде цветных фото, таблиц и диаграмм, снабдить абзацы пиктограммами Использовать разделители для более удобного нахождения информации	2	ПК 4.3 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 4.3 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

		Домашнее задание №48. Оформить отчет по практической работе		
49	**Тема 4.5 ПЗ№28. Презентация информации о мероприятии в цифровой папке гостя**	**Практическое занятие №27.** Цифровые каналы продаж и менеджер каналов. Практика: в тренажере подключить отель к нескольким площадкам бронирования, отследить загрузку и скорректировать тарифы в реальном времени. **Домашнее задание №49**	2	ПК 4.3 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
50	**Тема 4.6 ПЗ№29 Цифровые сервисы регистрации на мероприятия**	**Практическое е занятие №29** Используя цифровые инструменты, например, Яндекс формы или другие для он-лайн регистрации, карты, шаблоны писем создать регистрацию на событие. Например, экскурсию от отеля. Задача: настроить простую онлайн-регистрацию на экскурсию группа до 15 человек, стоимость 1500 ₽, предоплата 50%). Действия: Создать форму регистрации: обязательные поля — ФИО, телефон, e-mail, количество гостей, особые пожелания (диета, маломобильность), согласие на обработку персональных данных Добавить поле «Тип питания на выбор» (стандарт/вегетарианский) — если экскурсия включает обед. Настроить автоподтверждение: письмо с QR-кодом на программу и инструкцией «Где встречаемся». Подготовить 2 напоминания: за 24 часа и за 1 час до начала. Сделать мини-маршрут в Яндекс Картах: точка встречи, тайминг, запасные варианты на случай дождя. Результат: ссылка на форму, тексты 3 писем (подтверждение + 2 напоминания), **Домашнее задание №50** Подготовить отчет по практической работе. Самоанализ выполненной практической работе.	2	ПК 4.3 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
51	**Тема 4.7 ПЗ№ 30 Цифровые инструменты экскурсионного обслуживания**	**Практическое занятие №30.** Экскурсионное обслуживание: цифровые инструменты гида. Практика: отработать работу с мобильными приложениями для аудиогидов или VR-презентаций объектов. Создать цифровой маршрут экскурсии с геотегами и интегрировать его с системой бронирования туров в отеле. планирование	2	ПК 4.3 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5

		экскурсионных программ с использованием карт, тайминга, мобильных гидов. Приложения для навигации и аудиогидов, QR-коды на объектах. **Домашнее задание № 51.**подготовить QR-код, который ведёт на короткую страницу с описанием одной точки маршрута		ОК 6
52	**Тема 4.8 ПЗ№31 Работа с отзывами**	**Практическое занятие №31** Работа с отзывами и репутацией. Анализ отзывов в разных каналах, с использованием дашбордов для отслеживания метрик, сформировать отчет для руководства. **Домашнее задание №52.** Подготовить анализ отзывов для отчета руководству о мероприятиях по выбранному отелю.	2	ПК 4.3 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
53	**Тема 4.9 Цифровизация в маркетинге событийных мероприятий в отеле**	**Содержание учебного материала** Ключевые направления цифровизации Продвижение и визуализация. SEO и локальный поиск для событийных страниц, 3D-туры по залам и территории, динамические календари доступности на сайте. Онлайн-взаимодействие и автоматизация. Лендинги для конкретных типов событий (свадьба, корпоративная конференция), формы сбора требований. Персонализация. Использование данных из PMS/CRM (история бронирований, предпочтения) для формирования индивидуальных пакетных предложений. Коммуникация. Чат-боты для ответов на частые вопросы, мобильные приложения для участников с программой и картой локации. Вопросы безопасности данных при работе с персональными данными организаторов и участников. Этические аспекты использования ИИ (например, при генерации контента или анализе тональности отзывов). **Домашнее задание №53.** Изучить опыт одного из отелей в продвижении.	2	ПК 4.3 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6
54	**Тема 4.10 ПЗ№32 Решение кейсов**	**Практическое занятие №32.** Разбор кейсов реальных отелей и заполнение таблицы «Инструмент — Для чего нужен — Какие данные использует — Какие риски есть»		ПК 4.3. ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6

	Производственная практика	72	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1-9
Промежуточная аттестация		12	
Всего		192	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения и обслуживания номерного фонда, службы питания, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории Организация экскурсионных услуг, Сервис на объектах гостеприимства, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"

2. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года (в последней редакции)

3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"

4. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

5. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц

6. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

7. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профессионального образования / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589870.

8. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584635.

9. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583189.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Емельянов Б.В. Экскурсоведение // http://www.modernlib.ru/books/emelyanov_boris_vasilevich/ekskursovedenie_uchebnik/read/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	- распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ОК 02	- определяет задачи для 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, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач -знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - знает порядок их применения и программное	

	обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применяет современную научную профессиональную терминологию - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план - рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентует бизнес-идею - определяет источники финансирования - знает содержание актуальной нормативно-правовой документации - знает современную научную и профессиональную терминологию - знает возможные траектории профессионального развития и самообразования - знает основы предпринимательской деятельности - знает основы финансовой грамотности - знает правила разработки бизнес-планов - знает порядок выстраивания презентации - знает кредитные банковские продукты	
ОК 04	- организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности	
ОК 05	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 07	- соблюдает нормы экологической безопасности - определяет направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства - организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	

	- знает основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - знает пути обеспечения ресурсосбережения - знает принципы бережливого производства - знает основные направления изменения климатических условий региона	
ОК 08	- использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - использует средства профилактики перенапряжения, характерные для данной специальности - знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека - знает основы здорового образа жизни - знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - знает средства профилактики перенапряжения	
ОК 09	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строи простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 4.1	- владеет навыком сбора и обработки информации конъюнктуры рынка экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах - владеет навыком анализа привлекательности тематики события, требований и условий клиента по вопросам организации мероприятия - владеет навыком формирования программ и разработки плана сценария мероприятия, экскурсионных услуг - формирует цели и задачи для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий	

	- применяет маркетинговые методы и инструменты для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - владеет технологией проведения и использования результатов маркетинговых исследований - изучает и анализирует конъюнктуру и тенденции развития рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - проводит изучение событийного календаря и систематизирует список мероприятий по регионам, датам и местом проведения - проводит сегментацию туристских услуг и событийных мероприятий - проводит сравнительный анализ конкурентов и их предложений среди гостиниц и туристических комплексов - анализирует потребности, запросы, условия и требования клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - изучает опыт работы гостиниц и туристических комплексов по организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий - изучает и анализирует мотивацию спроса клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - анализирует ассортимент и ценовую политику конкурентов, степень уровня удовлетворенности существующих предложений на рынке экскурсионных, деловых и иных мероприятий - осуществляет поиск потенциальных клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - составляет и анализирует базы данных по экскурсионным, деловым и иным мероприятиям и их характеристикам - формирует документацию по результатам исследований - ведет делопроизводство и электронную документацию - знает Законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - знает Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией - знает Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей - знает должностные обязанности - знает современное состояние индустрии гостеприимства и туризма - знает инфраструктуру и особенности развития туристских дестинаций - знает основы event-менеджмента - знает основы и закономерности планирования, организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий	

	- знает основы цифрового маркетинга - знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - знает методы проведения маркетингового исследования - знает особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка туристских продуктов и туристских и экскурсионных услуг - знает особенности проведения социологических исследований - знает основы межличностного общения - знает основы психологии и конфликтологии - знает технику ведения переговоров и интервьюирования (анкетирование)	
ПК 4.2	- владеет навыком анализа организации работы в средствах размещения по формированию гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя - владеет навыком применения современных технологий организации дополнительных услуг в работе с потребителями средств размещения - осуществляет индивидуальное консультирование клиентов по предмету заказа с учетом их потребностей и норм деловой переписки - соблюдает нормы профессиональной этики в процессе проведения мероприятия - контролирует и управляет процессом организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий - осуществляет контроль оплаты счетов за экскурсионные, деловые и иные мероприятия - составляет отчеты установленного образца и вести документооборот - знает основы и закономерности планирования экскурсионных, деловых и иных мероприятий - знает основы клиентоориентированности в гостиницах и туристических комплексах - знает теоретические основы экскурсоведения - знает требования к приему заказов на экскурсии - знает технологию и методику разработки экскурсии - знает технологии разработки проведения рекламы при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий	
ПК 4.3	- владеет навыком работы по созданию аудиогида на специализированной онлайн-платформе izi.TRAVEL - владеет навыком обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров - владеет общепринятым языком международного общения в цифровой среде - владеет навыками оценки и переработки данных, информации и цифрового контента экскурсионных, деловых и иных мероприятий - владеет навыком креативного применения цифровых	

	технологий при экскурсионных, деловых и иных мероприятий - создает или координирует яркие, нестандартные EVENT-проекты с использованием новейших цифровых технологий (кино-, теле-, видеофильмы и программы, видеоклипы, интернет-сайты и др.) в гостиницах и туристических комплексах - просматривает, ищет и фильтрует данные, информацию и цифровой контент экскурсионных, деловых и иных мероприятий - обменивается и сотрудничает с потребителями гостиничных услуг и коллегами посредством цифровых технологий - создает и редактирует цифровой контент в процессе организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий - знает методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи - знает специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных - знает основы информационно-коммуникационных технологий и цифровой безопасности - знает нормы и правила поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникаций при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	**ПМ** (индекс, наименование)	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики** (при наличии)	**Семестр**	**Объем в часах**
ПП.04	ПМ.04	Производственная практика	технологическая	4	72
		Всего ПП	Х	Х	**72**
		Итого практики	Х	Х	**72**

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП-П специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.04 ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ» 241
1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: 241
1.2 Планируемые результаты освоения производственной практики 242
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИЧТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ 250
2.1 Трудоемкость освоения производственной практики 250
2.2. Структура и содержание производственной практики 250
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ » 251
3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики 251
3.3 Общие требования к организации производственной практики 251
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики 252
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ» 253
4.1 Результаты освоения производственной практики 253
4.3 Банк заданий по производственной практике 256
4.4 Критерии оценки отчета по производственной практике 256
Приложение 1 257
Приложение 2 258

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ»

1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и реализуется в профессиональном цикле в процессе прохождения междисциплинарного курса (МДК 04.01, МДК 04.02) рамках профессионального модуля ПМ.04 «Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах» в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.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.
ПК 4.1	Выявлять спрос и планировать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах
ПК 4.2	Организовывать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах
ПК 4.3	Использовать цифровые программные продукты при организации экскурсионных, деловых и иные мероприятий в гостиницах и туристических комплексах

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности «Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах».

1.2 Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по виду деятельности Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	**Код ОК, ПК**	**Уметь**	**Владеть навыками**
Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы 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)	-
	ОК 02	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 использовать современное программное обеспечение	-

		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	ОК 03	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	-
	ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-
	ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-
	ОК 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	-
	ОК 07	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	
	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 профессии	-
	ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-
	ПК 4.1	- владеть навыком сбора и обработки информации конъюнктуры рынка экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах - владеет навыком анализа привлекательности тематики события, требований и условий клиента по вопросам организации мероприятия - владеет навыком формирования программ и разработки плана сценария мероприятия, экскурсионных услуг - формировать цели и задачи для	- сбора и обработки информации конъюнктуры рынка экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах - анализа привлекательности тематики события, требований и условий клиента по вопросам организации мероприятия - формирования программ и разработки

		проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - применять маркетинговые методы и инструменты для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - владеть технологией проведения и использования результатов маркетинговых исследований - изучать и анализировать конъюнктуру и тенденции развития рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - проводить изучение событийного календаря и систематизирует список мероприятий по регионам, датам и местом проведения - проводить сегментацию туристских услуг и событийных мероприятий - проводить сравнительный анализ конкурентов и их предложений среди гостиниц и туристических комплексов - анализировать потребности, запросы, условия и требования клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - изучать опыт работы гостиниц и туристических комплексов по организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий - изучать и анализировать мотивацию спроса клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - анализировать ассортимент и ценовую политику конкурентов, степень уровня удовлетворенности существующих предложений на рынке экскурсионных, деловых и иных мероприятий - осуществлять поиск потенциальных клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - составлять и анализировать	плана сценария мероприятия, экскурсионных услуг

		базы данных по экскурсионным, деловым и иным мероприятиям и их характеристикам - формировать документацию по результатам исследований - вести делопроизводство и электронную документацию - знает Законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - применять знания Законодательства Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией - применять знания Законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей - применять знание должностные обязанности - применять знания современного состояния индустрии гостеприимства и туризма - применять знания инфраструктуры и особенностей развития туристских дестинаций - применять знания основы event-менеджмента - применять знания основ и закономерностей планирования, организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий - применять знания основ цифрового маркетинга - применять знания цен на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - применять знания методов проведения маркетингового исследования - применять знания особенностей конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка туристских продуктов и туристских и экскурсионных услуг - применять знания особенностей проведения социологических исследований - применять знания основ	

		межличностного общения	
	ПК 4.2	- владеет навыком анализа организации работы в средствах размещения по формированию гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя - владеет навыком применения современных технологий организации дополнительных услуг в работе с потребителями средств размещения - осуществляет индивидуальное консультирование клиентов по предмету заказа с учетом их потребностей и норм деловой переписки - соблюдает нормы профессиональной этики в процессе проведения мероприятия - контролирует и управляет процессом организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий - осуществляет контроль оплаты счетов за экскурсионные, деловые и иные мероприятия - составляет отчеты установленного образца и вести документооборот - знает основы и закономерности планирования экскурсионных, деловых и иных мероприятий - знает основы клиентоориентированности в гостиницах и туристических комплексах - знает теоретические основы экскурсоведения - знает требования к приему заказов на экскурсии - знает технологию и методику разработки экскурсии - знает технологии разработки проведения рекламы при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий	- анализа организации работы в средствах размещения по формированию гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя - применения современных технологий организации дополнительных услуг в работе с потребителями средств размещения
	ПК 4.3	- владеть навыком работы по созданию аудиогида на специализированной онлайн-платформе izi.TRAVEL	- обработки информации с использованием

			- владеть навыком обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров - владеть общепринятым языком международного общения в цифровой среде - владеть навыками оценки и переработки данных, информации и цифрового контента экскурсионных, деловых и иных мероприятий - владеть навыком креативного применения цифровых технологий при экскурсионных, деловых и иных мероприятий - создавать или координировать яркие, нестандартные EVENT-проекты с использованием новейших цифровых технологий (кино-, теле-, видеофильмы и программы, видеоклипы, интернет-сайты и др.) в гостиницах и туристических комплексах - просматривать, искать и фильтровать данные, информацию и цифровой контент экскурсионных, деловых и иных мероприятий - обмениваться и сотрудничать с потребителями гостиничных услуг и коллегами посредством цифровых технологий - создавать и редактировать цифровой контент в процессе организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий - применять знания методов обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи - применять знания специализированных информационных систем, программного обеспечения и базы данных - применять знания основ информационно-коммуникационных технологий и	современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров - владения общепринятым языком международного общения в цифровой среде - оценки переработки данных, информации и цифрового контента экскурсионных, деловых и иных мероприятий - креативного применения цифровых технологий при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий

		цифровой безопасности - применять знания норм и правил поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникаций при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ»

2.1 Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения учебной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**	**Форма промежуточной аттестации**
ПП.02	72	Концентрированно	2/4	Дифференцированный зачет

2.2. Структура и содержание производственной практики

Код ПК	**Виды работ**	**Содержание работ**	**Объем часов**
	Инструктаж по технике безопасности и охране труда	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, инструктажа на рабочем месте. Выполнена краткая характеристика предприятия.	6
ПК 4.1	Выявлять спрос и планировать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	Выявление категорий клиентов гостиницы и целевых сегментов для организации событийных мероприятий на базе гостиницы/туристического комплекса	6
ПК 4.1	Выявлять спрос и планировать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	Анализ и оценка инфраструктуры гостиницы/туристического комплекса (конференц-зона, предприятия питания, общественные зоны и проч.) на предмет организации и проведения событийных мероприятий	6
ПК 4.2	Организовывать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	Участие в подготовке и проведении экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах согласно стандартам гостиничного предприятия	6
ПК 4.3	Использовать цифровые программные продукты при организации экскурсионных, деловых и иные мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	Составление перечня и характеристика программных продуктов, используемых на предприятии при формировании услуг Характеристика процесса использования цифровых продуктов	10
		Итого	72

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ»

3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Помещения профильных организаций, оснащенные в соответствии с приложением 2 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519336

2. Восколович, Н. А. Экономика платных услуг: учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14124-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513521

3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512610

4. 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

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2025 г. № 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации»

2. Постановление Правительства РФ от 27.12.2024 N 1951 "Об утверждении Положения о классификации средств размещения»

3. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (в ред. от 30.112024 № 436-ФЗ)

4. ГОСТ Р 72261-2025 «Туризм и сопутствующие услуги. Средства размещения. Общие требования».

5. ГОСТ Р 57635-2022 «Туризм и сопутствующие услуги. Рекомендации по разработке требований охраны окружающей среды для средств размещения»

6.ПНСТ 1017-2025 «Туризм и сопутствующие услуги. Рекомендации по адаптации объектов туристской индустрии для приёма иностранных туристов».

3.3 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в структурных подразделениях образовательной организации, в профильных организациях на основе договоров между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

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

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится путем чередования с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ »

4.1 Результаты освоения производственной практики

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.04	ПК 4.1. Выявлять спрос и планировать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	Выявляет спрос, анализирует особенности планирования и проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах в соответствии со спецификой работы предприятия	аттестационный лист, дневник, отчет и портфолио студента, содержащие графические/фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
ПП.04	ПК 4.2. Организовывать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	Участвует в подготовке и проведении экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах согласно стандартам гостиничного предприятия	аттестационный лист, дневник, отчет и портфолио студента, содержащие графические/фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
ПП.04	ПК 4.3. Использовать цифровые программные продукты при организации экскурсионных, деловых и иные мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	Правильно использует цифровые программные продукты при организации экскурсионных, деловых и иные мероприятий в гостиницах и туристических комплексах согласно стандартам гостиничного предприятия	аттестационный лист, дневник, отчет и портфолио студента, содержащие графические/фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике
ПП.04	ОК. 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Самостоятельно определяет задачи профессиональной деятельности и развитие в профессиональной траектории	Аттестационный лист, характеристика
ПП.04	ОК. 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	Аттестационный лист, характеристика

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	деятельности. Правильно применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	
ПП.04	ОК. 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Правильно ставит профессиональные цели и организует трудовую деятельность	Аттестационный лист, характеристика
ПП.04	ОК. 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно общается с членами команды, руководством. Правильность и своевременность поэтапного самоконтроля деятельности в процессе работы.	Аттестационный лист, характеристика
ПП.04	ОК. 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Правильно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Аттестационный лист, характеристика
ПП.04	ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Понимает гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Аттестационный лист, характеристика

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ПП.04	ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Правильно организует рабочее место с соблюдением требований СанПиН и техники безопасности, содействующие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению в процессе приготовления кулинарной продукции	Аттестационный лист, характеристика
ПП.04	ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Правильно организует рабочее место в процессе приготовления кулинарной продукции с использованием здоровье сберегающих технологий	Аттестационный лист, характеристика
ПП.04	ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Правильно применяет профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Аттестационный лист, характеристика

4.2. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по производственной практике

Отчет по практике представляет собой комплект материалов и документов:

1. Отчет о прохождении практики (Приложение 1);
2. Дневник (Приложение 2);
3. Аттестационный лист и характеристика для руководителя практики от профильной организации/структурного подразделения (Приложение 3);
4. Аттестационный лист для руководителя практики от образовательной организации (Приложение 4).

Требования к оформлению текста отчета:

- отчет пишется от третьего лица;

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта – 14 (в таблице 12);
- межстрочный интервал - 1,5 (в таблице 1);
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
- каждый отчет выполняется индивидуально;
- содержание отчета формируется в скоросшивателе.

4.3 Банк заданий по производственной практике

Задания по выполнению отчета представлены в Приложении 5.

4.4 Критерии оценки отчета по производственной практике

Представленный студентом отчет руководителю практики от образовательной организации/преподавателю подлежит обязательному рецензированию и оценке, результаты которых отображаются в аттестационном листе.

При оценивании отчета учитываются следующие факторы:

- наличие положительной характеристики с места прохождения практики,
- полнота и качество выполненного отчета.

В аттестационном листе преподаватель количественно оценивает качество выполненных работ/заданий на основе представленного отчета, результатов выполненных работ по данным дневника практики.

Для оценки освоения каждой профессиональной компетенции предусмотрена следующая бальная система (от 0 до 2):

0 – показатели отсутствуют,

1 – трудовые приемы, действия выполнены не в полном объеме,

2 - трудовые приемы, действия выполнены в полном объеме.

В аттестационном листе руководителя практики от профильной организации/структурного подразделения подсчитывается балл по всем показателям и суммарный балл по ПК, полученный студентом при прохождении производственной практики.

Баллы из дихотомической шкалы переводятся в пятибалльную шкалу по следующему принципу:

Процент результативности	**Балл (отметка)**	**Оценка**
24-21 балл	5	отлично
20- 16 баллов	4	хорошо
15-12 баллов	3	удовлетворительно
11 и менее баллов	2	неудовлетворительно

Приложение 1

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум»

Оценка ПП_____

ОТЧЕТ
по производственной практике

ПМ 04 «Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах»

Группа: _____

Специальность: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Обучающийся: _____ /_____/
Ф.И.О. Подпись

Руководитель практики от
образовательной организации _____/_____/
Ф.И.О. Подпись

Руководитель практики от профильной организации:

_____ /_____/
Должность, Ф.И.О. Подпись, М.П.

Екатеринбург 2026

Приложение 2

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский торгово-экономический техникум»

ДНЕВНИК
по производственной практике

ПМ 04 «Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах »

Группа: _____

Специальность: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Обучающийся:_____ /_____/
Ф.И.О. Подпись

Место прохождения практики:
_____

Руководитель практики
от профильной организации: _____ /_____/
М.П., должность Ф.И.О. Подпись

Период прохождения практики: _____

Екатеринбург 2026

Дата	Содержание работ	Кол-во часов	Подпись руководителя
	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, инструктажа на рабочем месте. Выполнена краткая характеристика предприятия. Охарактеризована документация, регламентирующая деятельность предприятия	6	
	Изучение и анализ клиентской базы гостиницы/туристического комплекса	6	
	Изучение и анализ инфраструктуры гостиницы/туристического комплекса для проведения событийных мероприятий	6	
	Изучение опыта организации событийных мероприятий на базе гостиницы/туристического комплекса	12	
	Выполнение работ в гостиничной службе/подразделении туристического комплекса и анализ участия персонала службы в подготовке и проведении событийных мероприятий	24	
	Проведение анализа нестандартных ситуаций, возникающих при проведении событийного мероприятия	6	
	Составление перечня и характеристики программных продуктов, используемых на предприятии при формировании услуг	6	
	Характеристика процесса использования программных продуктов в гостинице/туристическом комплексе	6	
	ИТОГО:	**72**	

Руководитель практики /_____/
от профильной организации: Ф.И.О. Подпись

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период производственной практики по

ПМ 04 «Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах»

1.ФИО обучающегося _____

2. Группа _____, специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

3. Период проведения практики _____

4. Место прохождения практики_____

5. Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики:

№ п/п	Код ОК, ПК	Критерии оценки результата	Качество выполнения (0, 1, 2)
1.	ПК 4.1	Выявляет спрос и планирует экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	
2.	ПК 4.2	Организовывает экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	
3.	ПК 4.3	Использует цифровые программные продукты при организации экскурсионных, деловых и иные мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	
		ИТОГО:	
		Демонстрация общих компетенций	**Да/Нет**
1.	ОК.01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
2.	ОК.02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
3.	ОК.03	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; применяет знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
4.	ОК.04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	
5.	ОК.05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
6.	ОК.06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, учитывает гармонизацию межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
7.	ОК.07	Содействует сохранению окружающей среды и ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата и принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	
8.	ОК.08	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
9.	ОК.09	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

0 – показатели отсутствуют, 1 – выполнено не в полном объеме, 2- выполнено в полном объеме

Краткая характеристика профессиональной деятельности (заключение по работе)

_____

_____

(заполняется руководителем практики от предприятия)

Руководитель практики _____ /_____/

от профильной организации Ф.И.О. Подпись

Дата_____

** - при отсутствии печати к аттестационному листу прикладывается копия ИНН организации

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

результата профессиональной деятельности обучающегося по итогам прохождения производственной практики по **ПМ 04 «Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий»**

1.ФИО обучающегося _____
2. Группа _____, специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
3. Период прохождения практики _____
4. Место прохождения практики_____
5. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п/п	ПК	Критерии оценки результата	Качество выполнения (0, 1, 2)
1	4.1	Пройден инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте. Выполнена краткая характеристика предприятия.	
2	4.1	Изучена и проанализирована клиентская база гостиницы/туристического комплекса	
3	4.1	Изучена и проанализирована инфраструктура гостиницы/туристического комплекса для проведения событийных мероприятий	
4	4.2	Получен опыт организации событийных мероприятий на базе гостиницы/туристического комплекса	
5	4.2	Выполнены работы в гостиничной службе/подраз0делении туристического комплекса и проведен анализ участия персонала в подготовке и проведении событийных мероприятий	
6	4.2	Дан анализ нестандартных ситуаций, возникающих при проведении событийного мероприятия	
7	4.3	Составлен перечень и дана характеристика программных продуктов, используемых на предприятии при формировании услуг	
8	4.3	Охарактеризован процесс использования программных продуктов	
9	Отчет представлен своевременно, оформлен в соответствии с требованиями.		
		ИТОГО:	

0 – показатели отсутствуют, 1 – выполнено не в полном объеме, 2- выполнено в полном объеме

Результаты практики

Руководители практики	Кол-во баллов по ПП (ПК)
от профильной организации	
от образовательной организации	
ИТОГО:	

Кол-во баллов	Оценка
24-21	5 (отлично)
20- 16	4 (хорошо)
15-12	3 (удовлетворительно)
11 и менее	2(неудовлетворительно)

Краткая характеристика профессиональной деятельности (заключение по работе) _____
_____
_____
(заполняется руководителем практики от образовательной организации)

6. Оценка по результатам прохождения производственной практики
_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, не зачтено)

Руководитель практики от образовательной организации преподаватель_/ _____/
должность подпись Ф.И.О

Дата_____

Приложение 5

Код ПК	**Содержание работ**	**Результат работ**	**Отметка о выполнении**
1	2	3	4
Соблюдение в процессе работы правил техники безопасности. Соблюдение стандартов работы гостиницы	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, инструктажа на рабочем месте		
	Перечислите документы по охране труда и технике безопасности, используемые в гостинице		
	Перечислите стандарты и иные нормативные документы, регламентирующие деятельность гостиничной службы/подразделения туристического комплекса, в которой(ом) проходится практика		
Знакомство с гостиничным предприятием/туристическим комплексом и его инфраструктурой	Дайте краткую характеристику гостиницы/туристического комплекса: – Наименование, категория, адрес – Состав номерного фонда (категории номеров, их вместимость и количество)/инфраструктурные объекты – Основные и дополнительные услуги		
ПК 4.1. Выявлять спрос и планировать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	Охарактеризуйте клиентскую базу гостиницы: - выделите категории клиентов гостиницы/туристического комплекса - опишите их потребности и предпочтения в области основных и дополнительных услуг - определите, какие категории клиентов являются участниками / заказчиками событийных мероприятий, проводимых в гостинице/в туристическом комплексе		
	Охарактеризуйте инфраструктуру гостиницы/туристического комплекса, которая используется для проведения событийных мероприятий:		

	- какие помещения, зоны гостиницы/туристического комплекса задействованы в проведении событийных мероприятий - характеристика помещений (вместимость, мебель, техническое оборудование, возможности трансформации и проч.) - дайте оценку состояния помещений, удобства их расположения *Сформируйте фотографии помещений гостиницы в приложение 1*		
	Опишите опыт проведения событийных мероприятий в гостинице/туристическом комплексе: - виды событийных мероприятий - сезонность, частота проведения мероприятий для различных категорий гостей - информационная поддержка проведения мероприятий (информация на сайте гостиницы/туристического комплекса, в социальных сетях и иных источниках) *Сформируйте скриншоты в приложение 2* - с какими поставщиками/соисполнителями услуг сотрудничает гостиница/туристический комплекс при проведении событийных мероприятий - кто является ответственным лицом от гостиницы/туристического комплекса при организации событийных мероприятий? - какие гостиничные службы/ подразделения задействованы в организации событийных мероприятий?		

	Выделите сильные и слабые стороны деятельности гостиницы/туристического комплекса при организации и проведении событийных мероприятий.		
ПК 4.2 Организовывать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	– Опишите функционал службы/подразделения, в которой вы проходите практику, при организации событийных мероприятий. – Перечислите требования к сотрудникам службы/подразделения при планировании и проведении мероприятий – Опишите, как происходит распределение обязанностей между сотрудниками и как осуществляется контроль их выполнения – Опишите, как организовано взаимодействие службы с другими службами гостиницы – Опишите свой собственный опыт участия в проведении событийных мероприятий – Проанализируйте работу предприятия при организации и проведении мероприятий, выявите сильные и слабые стороны деятельности		
	Приведите примеры нестандартных ситуаций, которые возникали в предприятии про проведении событийных мероприятий и опишите механизм их решения		
ПК 4.3 Использовать цифровые программные продукты при организации экскурсионных, деловых и иные мероприятий в	– Составьте перечень и характеристику программных продуктов, используемых на предприятии при формировании услуг – Охарактеризуйте процесс использования программных продуктов		

гостиницах и туристических комплексах			

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

СГ.01 История России.....
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……..……..
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 Введение в специальность……..…..
ОП.10 Основы документной лингвистики…….....
ОП.11 Основы исследовательской деятельности……..……..
ОП.12 Организация досуга туристов……..……..……..
ОП.13 География туризма……..……..……..……..

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

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Смоленцева Т.С., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 История России

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.01 История России»: формирование представлений об истории России как истории Отечества, основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям.

Дисциплина «СГ.01 История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- определять причину того или иного явления; - отличать причину от предпосылки; - 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 профессиональной 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.	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 История России

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	36	24
Учебные занятия	34	24
В том числе теоретические занятия	10	
Практические занятия	24	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины СГ.01 История России

<table>
<tr><th>№ занятия</th><th>Наименование темы занятия</th><th>Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, прикладной модуль</th><th>Объем часов</th><th>ОК, ПК</th></tr>
<tr><td colspan="3">Раздел 1. История России в системе мировой истории</td><td>2/2</td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>Тема 1.1.
ПЗ№ 1.
Отечественная история в системе научных дисциплин</td><td>Практическое занятие № 1
Содержание практического занятия:
Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники
изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.
Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине.
Форма работы: индивидуальная работа студентов.
Задания для выполнения: Заполнить таблицу “ Методы, теория и методология исторической науки”
<table>
<tr><td>Вопросы для сравнения</td><td>Богословский (теологический) подход</td><td>Субъективизм</td><td>Позитивизм</td><td>Постпозитивизм и постмодернизм</td><td>Марксизм</td><td>Цивилизационный подход</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Домашнее задание № 1: Повторить конспект</td><td>2</td><td>ОК 02-03
ОК 05-06
ОК 09</td></tr>
<tr><td colspan="3">Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)</td><td>6/4</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Тема 2.1.
Древняя Русь в IX – XII</td><td>Содержание учебного материала:
Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси.</td><td>2</td><td>ОК 02-03
ОК 05-06
ОК 09</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм.
Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда.
Домашнее задание № 2: Выучить понятия: государство, князь, дружина, вече, монотеизм, христианство, летопись.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Тема 2.2.
ПЗ№ 2. Русь в эпоху политической раздробленности</td>
<td>Практическое занятие № 2
Содержание практического занятия:
Работа с конспектом, работа с источниками и литературой.
Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.
Форма работы: индивидуальная работа студентов.
Задания для выполнения: Заполнить таблицу “Развитие отдельных княжеств”
<table>
<tr><th>Название княжества</th><th>Особенности климата</th><th>Занятие населения</th><th>Особенности политической власти</th></tr>
<tr><td>Галицко-Волынское</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Новгородское</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Владимиро-Суздальское</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Домашнее задание № 3:</td>
<td>2</td>
<td>ОК 02-03
ОК 05-06
ОК 09</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>1. Выучить понятия: раздробленность, междоусобицы, лествичный порядок престолонаследия.
2. Уметь показывать на карте территории Новгородской земли, Владимиро-Суздальского, Московского княжества.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Тема 2.3.
ПЗ№ 3.
Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.</td><td>Практическое занятие № 3
Содержание практического занятия:
Работа с конспектом, работа с источниками и литературой
Форма работы: индивидуальная работа студентов.
Задания для выполнения: Заполнить таблицу “Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI –XIII в.”
<table>
<tr><td>Вопросы для сравнения</td><td>Древняя Русь</td><td>Королевство Англия</td><td>Королевство германия</td><td>Королевство Франция</td></tr>
<tr><td>Церковь</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Система управления</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Количество крупных городов</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Экономическое развитие</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Домашнее задание № 4: Выучить понятия: цех, корпорации, мастер, подмастерье, ученик, инквизиция, церковь</td><td>2</td><td>ОК 02-03
ОК 05-06
ОК 09</td></tr>
<tr><td colspan="3">Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.</td><td>4/2</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Тема 3.1.
Становление и развитие Московского государства</td><td>Содержание учебного материала:
Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии.
Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в..
Домашнее задание № 5: Выучить понятия: регент, опричнина, земщина,</td><td>2</td><td>ОК 02-03
ОК 05-06
ОК 09</td></tr>
</table>

		крепостное право, стрельцы, стоглав, судебник, земский собор.		
6	**Тема 3.2. ПЗ№ 4. Политика Ивана Грозного**	**Практическое занятие № 4** **Содержание практического занятия:** Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории. **Форма работы:** индивидуальная работа студентов. **Задания для выполнения:** Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события). **Домашнее задание № 6:** Заполнить контурную карту “Поход Ермака в Сибирь 1581-1585 гг.”	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени			**2/2**	
7	**Тема 4.1. ПЗ№ 5. Российское государство в эпоху Нового времени**	**Практическое занятие № 5** **Содержание практического занятия:** Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I. Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории **Форма работы:** индивидуальная работа студентов.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

		Задания для выполнения: Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги). **Домашнее задание № 7:** Уметь показывать на карте направления военных походов Петра I.		
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма			**2/2**	
8	**Тема 5.1. ПЗ№ 6. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.**	**Практическое занятие № 6** **Содержание практического занятия:** Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.). Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории. **Форма работы:** индивидуальная работа студентов. **Задания для выполнения:** Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги) **Домашнее задание № 8:** Заполнить контурную карту «Внешняя политика России в XVIII веке»	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в			**2/2**	
9	**Тема 6.1. ПЗ№7. Российская империя в первой половине XIX в.**	**Практическое занятие № 7** **Содержание практического занятия:** Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

		отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России Х1Х в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура Х1Х века и ее вклад в мировую культуру. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории. **Форма работы:** индивидуальная работа студентов. **Задания для выполнения:** Составление сравнительного анализа реформ Александра I, Николая I и Александра II. **Домашнее задание № 9:** 1. Заполнить контурную карту «Отечественная война 1812 года» 2. Выучить понятия: декабристы, цензура, бюрократия, жандармерия, промышленный переворот, западники и славянофилы, теория официальной народности.		
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.			**5/2**	
10	**Тема 7.1. Россия в эпоху Великих реформ**	**Содержание учебного материала:** Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70–х гг. XIX в и их недостатки. **Домашнее задание № 10:** Выучить понятия: либерализм, временнообязанные крестьяне, хождение в народ, народничество, террор, тайные общества, земства.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
		Самостоятельная работа № 1. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории. Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте	1	

		и начало хозяйственной модернизации. **Задания для выполнения:** Выучить понятия: кризис, партия, выборы, дума, либерализм, марксизм, социализм, революция, кровавое воскресенье, право вето.		
11	**Тема 7.2. ПЗ№ 8. Буржуазные реформы второй половины XIX в**	**Практическое занятие № 8** **Содержание практического занятия:** Работа с конспектом, работа с источниками и литературой **Форма работы:** индивидуальная работа студентов. **Задания для выполнения:** Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги). **Домашнее задание № 11:** Повторить конспект	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций			**2/2**	
12	**Тема 8.1. ПЗ № 9. Российская империя в эпоху революций**	**Практическое занятие № 9** **Содержание практического занятия:** Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории. **Форма работы:** индивидуальная работа студентов. **Задания для выполнения:** Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги) **Домашнее задание № 12:** Повторить конспект	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
Раздел 9. Советский и современный период в истории России			**11/6**	
13	**Тема 9.1. Формирование советской власти**	**Содержание учебного материала:** Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально- экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина.	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Сопротивление сталинизму.
Домашнее задание № 13: Проанализировать “Декларацию об образовании СССР”. Ответить на следующие вопросы:
1.Что является верховным органом власти СССР?
2. Что такое Президиум ЦИКа и сколько членов в его составе?
3. Что является исполнительным органом ЦИКа?
4. Какой город является столицей СССР?</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Самостоятельная работа обучающихся № 2:
Сравнение целей и задач красного и белого движения.
Задания для выполнения:
Ответить на вопрос «Почему большевикам удалось победить в гражданской войне?»</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>Тема 9.2.
ПЗ № 10.
Причины Второй мировой войны</td><td>Практическое занятие № 10
Содержание практического занятия:
Работа с конспектом, работа с источниками и литературой по теме “Вторая мировая война”.
Форма работы: индивидуальная работа студентов.
Задания для выполнения: Заполнить таблицу “Сравнительная характеристика фашистских режимов”
<table>
<tr><th></th><th>Италия</th><th>Германия</th></tr>
<tr><td>Название партии</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Лидеры партии</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Лозунги</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Политическая система</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Экономика</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Социальная политика</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Домашнее задание № 14: Повторить конспект</td><td>2</td><td>ОК 02-03
ОК 05-06
ОК 09</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Тема 9.3.</td><td>Содержание учебного материала:</td><td>2</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>СССР во Второй мировой войне</td><td>СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы.
Домашнее задание № 15: Ответить на вопросы к источнику “Антикоминтерновский пакт”</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>Тема 9.4.
ПЗ № 11.
Холодная война</td><td>Практическое занятие № 11
Содержание практического занятия:
Работа с конспектом, работа с источниками и литературой по теме “Холодная война”.
Форма работы: индивидуальная работа студентов.
Задания для выполнения: Какие основные изменения произошли в системе международных отношений после второй мировой войны?
- Назовите причины холодной войны. Как вы считаете, были ли они связаны с итогами второй мировой войны? Аргументируйте свой ответ
- Приведите факты, доказывающие, что источником развязывания «холодную войну» был СССР, и факты, доказывающие, что холодную войну» развязали США.
1. Какими факторами определялось отношение к «плану Маршалла» в странах Западной и Восточной Европы? Как это сказывалось на развитии Европы и мира?
- Проследите основные вехи формирования системы союзов в мире с 1940-х до начала 1990-х гг. составьте таблицу по образцу.
<table>
<tr><th colspan="3">Группа государств Запада</th><th colspan="3">СССР и его союзники</th></tr>
<tr><td>дата</td><td>Международное событие, его участники</td><td>Его значение</td><td>дата</td><td>Международное событие, его участники</td><td>Е знач</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Домашнее задание № 16: Подготовиться к практической работе</td><td>2</td><td>ОК 02-03
ОК 05-06
ОК 09</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Тема 9.5.
ПЗ № 12.
СССР во второй половине XX века</td><td>Практическое занятие № 12
Содержание практического занятия:
Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг.
Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения.</td><td>2</td><td>ОК 02-03
ОК 05-06
ОК 09</td></tr>
</table>

		Октябрьские события 1993 г. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социально экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации. **Форма работы:** Семинар-дискуссия **Задания для выполнения:** обсуждение проблемных вопросов		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
	Всего:		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 История России

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Истории России, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512322

2. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510103

3. Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516976

4. Некрасова, М. Б. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517841

5. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8.

3.2.2. Дополнительные источники

1. История России в 2 ч. Часть 1. 1914—1941 : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.] ; под редакцией М. В. Ходякова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04767-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513055

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 История России

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
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	Демонстрация знаний основных этапов 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	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.
Умения:		
Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, 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	Демонстрация умений определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, 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	Оценка результатов выполнения практического занятия Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического занятия

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

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа профессий 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчики:

Липина В.А., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Саевич А.В., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……... 4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…… 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины…… 15
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……. 15
2.2. Содержание дисциплины……. 16
3. Условия реализации учебной дисциплины…… 32
3.1. Материально-техническое обеспечение……. 32
3.2. Учебно-методическое обеспечение…… 32
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..…….. 34
4.1. Результаты обучения……...……. 34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: заложить основы теоретических знаний и практических навыков, обеспечивающих владение иностранным языком для общения на нем в личной и профессиональной сфере.

Дисциплина «Иностранный язык» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребляемые 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
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	**140**	
Учебные занятия	134	120
В том числе теоретические занятия	14	
Практические занятия	120	120
Лабораторные занятия		
Курсовая работа (проект)	-	-
Консультации		
Самостоятельная работа	6	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, домашняя работа, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
3 семестр				
Раздел 1. Общие сведения о туризме				
1	**Определение туризма и понятие турист**	**Теоретическое занятие** Знакомство с определением туризма и понятием турист. **Домашнее задание № 1** стр. 11 — 13 Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для вузов / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11310-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564525 (дата обращения: 20.04.2026).	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
2	**Профессии в туризме**	**Теоретическое занятие №2** Ознакомиться с видами профессий в туризме. **Домашнее задание №2** стр. 32, упр. 1, стр. 33 упр. 2 Рогова, В. Ю. Английский язык для гостиничного бизнеса. Задания : учебник для вузов / В. Ю. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 43 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14564-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568033 (дата обращения: 20.04.2026).	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
3	**Стратегия туристического бизнеса**	**Практическое занятие** Рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристической компании **Домашнее задание №3** Учить слова	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
4	**Реклама туров, гостиниц, услуг**	**Практическое занятие** Реклама в туризме, конкуренты, направления туризма **Домашнее задание №4** Доклад об одном направлении туризма	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09

Раздел 2. Организация путешествий				
5	**Виды путешествий. Информация о путешествиях**	**Теоретическое занятие** Виды путешествий в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов **Домашнее задание №5** Учить слова	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
6	**Правила ведения телефонных разговоров**	**Практическое занятие** Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. **Домашнее задание №6** Составить диалог «Разговор по телефону»	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
7	**Заказ туристической поездки по телефону**	**Практическое занятие** Заказ туристической поездки по телефону. Основные фразы-клише **Домашнее задание №7** Составьте диалог «Заказ тур.поездки по телефону»	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
8	**Заказ туристической поездки. Письма, электронные письма**	**Практическое занятие** Заказ туристической поездки через письмо\электронное письмо **Домашнее задание №8** Оформите заказ тур.поездки через письмо по образцу	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
9	**Письмо, подтверждение информации**	**Практическое занятие** Правила оформления письма подтверждения информации, заполнение бланка с информацией о путешествии **Домашнее задание №9** Учить слова	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
10	**В аэропорту**	**Практическое занятие** Путешествие по воздуху: описание аэропорта и его служб, сокращения и символы, принятые в авиаперевозках, чтение авиабилета и монитора в аэропорту. **Домашнее задание №10** стр. 44-45 Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09

		для вузов / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11310-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564525 (дата обращения: 20.04.2026).		
11	**Бронирование мест на самолет**	**Практическое занятие** Бронирование мест на самолет, регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж, правила безопасности в самолете. Основной источник №4, стр. 48-51 **Домашнее задание №11** стр. 52-53 Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для вузов / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11310-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564525 (дата обращения: 20.04.2026).	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
12	**Путешествие на железнодорожном транспорте**	**Практическое занятие** Поездка на поезде, расписание, цены. **Домашнее задание №12** Учить слова по теме	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
13	**Путешествие на лайнере, пароме**	**Практическое занятие** Определение круиза, паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме **Домашнее задание №13** Используя новую лексику, составить диалог	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
14	**Международные путешествия**	**Практическое занятие** Название стран, национальностей, языков, условия въезда в страну **Домашнее задание №14** Подготовка к презентации курорта, поиск информации	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
15	**Презентация курорта**	**Практическое занятие** Виды курортов, презентация курорта, объяснение программы и маршрута путешествия **Домашнее задание №15** Учить слова	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09

16	**Пешеходные туры**	**Практическое занятие** Пешеходные туры: поход в горы, по сельской местности, пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе **Домашнее задание №16** Разработайте пешеходный тур и составьте правила безопасности в походе	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
17	**Экскурсии по городу: достопримечательности и исторические места**	**Практическое занятие** Экскурсии по городу: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы, и др.), городской транспорт (метро, трамваи, автобус, такси) **Домашнее задание №17** Разработайте небольшую экскурсионную программу по историческим местам и достопримечательностям вашего города	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
18	**Экскурсии по городу: развлечения в городе**	**Практическое занятие** Экскурсии по городу: развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы) **Домашнее задание №18** Подготовить доклад об одно из видов развлечения в городе (парке, выставке, музее, фестивале и др.)	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
19	**Маршруты путешествий**	**Практическое занятие** Программа отдыха, экотуризм, что взять в путешествие, этикет в разных странах **Домашнее задание №19** Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
20	**Путешествия и безопасность**	**Практическое занятие** Советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой, страхование **Домашнее задание №20** Напишите советы путешественнику (здоровье, погода и климат, сохранность вещей, покупки, еда)	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
4 семестр				
Раздел 3. Развитие и организация туризма				
1	**Работа туристических агентств**	**Теоретическое занятие** Работа туроператора, его обязанности.	2	ОК 02-04

		Домашнее задание №21 Учить слова		ОК06 ОК 09
2	**Продажа путевки**	**Практическое занятие** Продажа туров по путевке. Виды туров **Домашнее задание №22** Составьте диалог по теме	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
	Самостоятельная работа	Разработать ознакомительный тур	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
3	**Расчеты, деньги**	**Практическое занятие** Деньги: валюты разных стран и обмен валют, различные виды оплаты, кредитные карты, документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты **Домашнее задание №23** Учить слова, отработка слов в Quizlet	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
4	**Культура нашей страны**	**Практическое занятие** Праздники, традиции, исторические памятники **Домашнее задание №24** Подготовить доклад о культуре России (праздники, традиции, исторические памятники)	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
5	**Соответствие русских и английских названий и понятий в культуре**	**Практическое занятие** Соответствие русских и английских названий и понятий в культуре **Домашнее задание №25** Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
6	**Источники в туристическом бизнесе**	**Практическое занятие** Указатели на улицах, в транспорте, в помещении, программы и расписание, путеводители и буклеты по городу **Домашнее задание №26** Составить словарь терминов по теме	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
Раздел 4. Гостиничное обслуживание				
7	**Гостиницы и другие места проживания**	**Теоретическое занятие** Типы гостиниц и других мест проживания **Домашнее задание №27**	2	ОК 02-04 ОК06

		Стр. 10 упр. 5, Основная литература №2		ОК 09
8	**Развитие гостиничного бизнеса**	**Практическое занятие** История развития гостиничного бизнеса, выдающиеся люди, которые внесли вклад в развитие гостиничного бизнеса **Домашнее задание №28** Стр. 11 упр. 8 Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебник для вузов / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09259-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563358 (дата обращения: 20.04.2026).	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
9	**Информация о местоположении и услугах**	**Практическое занятие** Общая информация о видах услуг и местоположении, повторение предлогов места и направления **Домашнее задание №29** Стр. 27 упр. 9 Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебник для вузов / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09259-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563358 (дата обращения: 20.04.2026).	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
10	**Виды апартаментов**	**Практическое занятие** Виды апартаментов, их обозначение **Домашнее задание №30** Стр. 25 упр. 5 Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебник для вузов / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09259-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563358 (дата обращения: 20.04.2026).	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
11	**Прием, регистрация и размещение гостей**	**Практическое занятие** Правила приема, регистрации и размещения гостей. Документы для оформления и заселения гостя **Домашнее задание №31**	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09

		Изучить официальные документы необходимые для приема, регистрации и размещения гостя, выписать и выучить новые слова (на примере отеля, в котором проходили практику)		
12	**Условия оплаты и условия проживания в гостинице**	**Практическое занятие** Условия оплаты и условия проживания в отеле **Домашнее задание №32** Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
13	**Бронирование и подтверждение брони**	**Практическое занятие** Стандарты и порядок бронирование номера, подтверждение брони **Домашнее задание №33** Составить диалог, используя фразы клише	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
14	**Рассмотрение жалоб гостей в гостинице**	**Практическое занятие** Стандарт ответа на жалобу гостя во время проживания в отеле, виды и причины жалоб **Домашнее задание №34** Составьте диалог ответа на жалобу	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
15	**Вызов экстренной помощи**	**Практическое занятие** Экстраординарные ситуации во время проживания в отеле, вызов экстренной помощи **Домашнее задание №35** Составить диалог с учетом экстраординарной ситуации	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
16	**Основные услуги гостиниц**	**Практическое занятие** Отработка и закрепление навыка рассказа об основных услугах отеля **Домашнее задание №36** Составить рассказ об одной услуге отеля на выбор (на примере практики), учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
17	**Дополнительные услуги**	**Практическое занятие** Отработка и закрепление навыков рассказа о дополнительных услугах отеля **Домашнее задание №37** Составить рассказ о доп.услуге на выбор на примере отеля практики	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
18	**Услуги питания в гостинице**	**Практическое занятие** Отработка и закрепление навыков рассказа об услугах питания в отеле **Домашнее задание №38** Приведите примеры меню ресторанов/кафе в одной из гостиниц города	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09

19	**Предоставление питания в номер**	**Практическое занятие** Стандарты и правила предоставления питания в номер отеля **Домашнее задание №39** Составьте диалог по теме	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
20	**Работа службы Room Service**	**Практическое занятие** Основные особенности работы службы Room Service **Домашнее задание №40** Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
21	**Мини бар**	**Практическое занятие** Отработка и закрепление навыков рассказа о предоставлении услуг Мини бара **Домашнее задание №41** Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
5 семестр				
Раздел 5. Питание				
1	**Типы предприятий общественного питания**	**Теоретическое занятие** «Типы предприятий общественного питания». Повторение и закрепление грамматического материала. **Домашнее задание №42** стр. 25 упр. 4 Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09871-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563418 (дата обращения: 20.04.2026).	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
2	**Кейтеринг**	**Практическое занятие** Понятие кейтеринг, его особенности и отличия от ресторана. **Домашнее задание №43** стр. 62 упр. 4,5 Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд.,	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09

		испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09871-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563418 (дата обращения: 20.04.2026).		
		Самостоятельная работа: подготовить презентацию «Необычные рестораны Мира»	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
3	**Обслуживающий персонал ресторана, кафе**	**Практическое занятие** «Обслуживающий персонал ресторана, кафе». Повторение и закрепление пройденного грамматического материала. **Домашнее задание №44** Выучить лексику *chef de cuisine* – шеф-повар *sous-chef de cuisine* – су-шеф – второй наивысший ранг на кухне *sauce [sɔːs] cook / saucier [ˈsəʊsɪeɪ]* – повар, который занимается приготовлением соусов, *stew ([stjuː]* тушить), делает *hot hors d'œuvres* (горячие закуски), *sautés food* *prep cook* – помогает повару в *preparing food* *line cook* – подготавливает еду *before and after cooking* в соответствии рецептуры, контролирует особенность приготовления конкретного блюда *cook's helper* – помощник повара *short order cook* – работает в ресторане, где простая еда быстрого приготовления *pastry cook* – кондитер *baker* – пекарь – только в крупных отелях; выпекает свежий хлеб на завтрак *kitchen manager* – администрирует работу всей команды, несет ответственность за инвентарь и обучение нового персонала *host / hostess* – хостес *server or waiter / waitress* – официант *bartender* – бармен	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
4	**Меню. Типы меню**	**Практическое занятие** Знакомство с понятием меню, его видами и содержанием. Как составить меню. **Домашнее задание №45** О стр. 105 упр. 4	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09

		Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09871-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563418 (дата обращения: 20.04.2026).		
5	**Закуски**	**Практическое занятие** «Составление меню на закуски». Существительное в функции определения. **Домашнее задание №46** составить меню закусок, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
6	**Первое блюда. Супы, салаты**	**Практическое занятие** «Составление меню первых блюд». Существительное в функции определения. **Домашнее задание №47** составить меню первых блюд, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
7	**Основные блюда из мяса**	**Практическое занятие** «Составление меню на блюда из мяса. Дополнительные придаточные предложения. **Домашнее задание №48** Составить меню на блюда из мяса, на примерах, изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
8	**Основные блюда из птицы**	**Практическое занятие** «Составление меню на основные блюда из птицы». Существительное в функции определения. **Домашнее задание №49** составить меню на основные блюда из птицы, на примерах, изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
9	**Основные блюда из рыбы**	**Практическое занятие** «Составление меню рыбных блюд». Придаточные предложения и их виды. **Домашнее задание №50** Составить меню рыбных блюд, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09

10	**Основные блюда из морепродуктов**	**Практическое занятие** составление меню блюд из морепродуктов. **Домашнее задание №51** Составить меню блюда из морепродуктов, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
11	**Гарниры**	**Практическое занятие** «Составление меню на гарниры». Дополнительные придаточные предложения. **Домашнее задание №52** Составить меню гарниров, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
12	**Десерты**	**Практическое занятие** «Составление меню на десерты». Придаточные предложения и их виды. **Домашнее задание №53** Составить меню десертов, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
13	**Винная карта**	**Практическое занятие** «Составление винной карты». Союзы. **Домашнее задание №54** Составить меню алкогольных напитков, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
6 семестр				
1	**Коктейли**	**Практическое занятие** «Составление меню коктейлей». Повторение и закрепление пройденного грамматического материала. **Домашнее задание № 55** Составить меню коктейлей, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
2	**Безалкогольные горячие и холодные напитки**	**Практическое занятие** «Составление меню безалкогольных напитков». Определительные придаточные предложения. **Домашнее задание № 56** Выучить лексику по теме **Lemonade**– лимонад, ситро; **Fruit juice**– фруктовый сок;	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09

		Mineral water (sparkling or still) минеральная вода (газированная или без газа); **Herbal tea**– травяной чай, фиточай; **Coffee**– кофе; **Decaffeinated coffee** – кофе без кофеина; **Cocoa**– какао; **Hot chocolate** горячий шоколад; **Milk**молоко; **Ginger ale**– имбирный эль (лимонад); **Kvass**– квас; **Milkshake**– молочный коктейль, милкшейк; **Iced tea**– чай со льдом; **Coke** – кока-кола; **Compote**– компот; **Cocktail**– б/а коктейль;		
3	**Русская национальная кухня**	**Практическое занятие** Разнообразие русской национальной кухни. **Домашнее задание №57** стр. 175, упр. 3 Гончарова Т.А. Английский язык для профессии «Повар-кондитер»: учебное пособие/Т.А.Гончарова, Н.А. Стрельцова. – Москва: КОНКУРС, 2021. – 268 с.	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
4	**Европейская национальная кухня**	**Практическое занятие** Разнообразие европейской национальной кухни. **Домашнее задание №58** стр. 184, упр. 3 Гончарова Т.А. Английский язык для профессии «Повар-кондитер»: учебное пособие/Т.А.Гончарова, Н.А. Стрельцова. – Москва: КОНКУРС, 2021. – 268 с.	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
5	**Восточная национальная кухня**	**Практическое занятие** Разнообразие восточной национальной кухни. **Домашнее задание №59** стр. 210, упр. 3 Гончарова Т.А. Английский язык для профессии «Повар-кондитер»: учебное пособие/Т.А.Гончарова, Н.А. Стрельцова. – Москва: КОНКУРС, 2021. – 268 с.	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
6	**Скандинавская национальная кухня**	**Практическое занятие** Разнообразие скандинавской национальной кухни.	2	ОК 02-04

		Домашнее задание №60 стр. 219, упр. 3 Гончарова Т.А. Английский язык для профессии «Повар-кондитер»: учебное пособие/Т.А.Гончарова, Н.А. Стрельцова. – Москва: КОНКУРС, 2021. – 268 с.		ОК06 ОК 09
7	**Обслуживание гостя**	**Практическое занятие** Стандарты обслуживания гостя в ресторане отеля **Домашнее задание №61** Составить диалог	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
8	**Прием заказа и подача блюд**	**Практическое занятие** Стандарты приема заказа в ресторане и правила подачи блюд **Домашнее задание №62** Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
9	**Жалобы гостя**	**Практическое занятие** Стандарт ответа на жалобу гостя в ресторане, виды и причины жалоб **Домашнее задание №63** Составьте диалог ответа на жалобу	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
10	**Этикет за столом**	**Практическое занятие** Правила этикета за столом **Домашнее задание №64** Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
11	**Сервировка стола**	**Практическое занятие** Стандарты сервировки стола в ресторане\кафе **Домашнее задание №65** Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
12	**Перспективы профессии. Резюме.**	**Теоретическое занятие** Виды резюме, содержание резюме **Домашнее задание №66** Выучить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
	Самостоятельная работа	Составить резюме на английском языке по шаблону	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09

13	**Устройство на работу. Собеседование**	**Практическое занятие** правила делового общения, собеседование на работу, составление диалога, просмотр видео собеседования	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
		Итого	140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09871-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563418 (дата обращения: 20.04.2026).

2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебник для вузов / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09259-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563358 (дата обращения: 20.04.2026).

3. Рогова, В. Ю. Английский язык для гостиничного бизнеса. Задания : учебник для вузов / В. Ю. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 43 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14564-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568033 (дата обращения: 20.04.2026).

4. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для вузов / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11310-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564525 (дата обращения: 20.04.2026).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Агабекян И.П. Английский язык в сфере обслуживания – English for students in service sector, tourism and hospitality – изд. 2-е – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 377 с.

2. Гончарова Т.А. Английский язык для профессии «Повар-кондитер»: учебное пособие/Т.А.Гончарова, Н.А. Стрельцова. – Москва: КОНКУРС, 2021. – 268 с.

3. Золотова М.В. BE OUR GUEST: Сборник текстов и заданий по английскому языку: практикум / Составители: Золотова М.В., Ваганова Н.В., Телегина О.В. – Нижний Новгород: Изд-во ННГУ, 2017. – 50 с

4. Ишимцева Е.Н. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Ишимцева, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. – М. : Альфа М : ИНФРА М, 2015. – 192 с. – (ПРОФИль).

5. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565286 (дата обращения: 20.04.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

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

4.1. Результаты обучения

Результаты обучения	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Методы оценки
Знания:		
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребляемые 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 профессиональном языке владение лексическим и грамматическим минимумом правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме логическое построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей демонстрация умения речевого взаимодействия с партнером способность начать, поддержать и закончить разговор соответствие лексических единиц и грамматических структур	**Текущий контроль при проведении:** Монолог Диалог Перевод текста Доклад Тестовые задания Презентация **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета
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		

Приложение 2.18
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Григорьев Ю.А., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Лебедев К.С., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Солодухина Н.В., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: защита человека в опасных ситуациях естественного и неестественного происхождения и достижение комфортных или безопасных условий жизнедеятельности.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ОК.07 ОК.09	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	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлений, в том числе в условиях противодействию 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	-

	полученной специальностью владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы оказывать первую помощь пострадавшим	при пожарах организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	68	
Учебные занятия	62	28
В том числе теоретические занятия	34	
Практические занятия	28	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основы военной службы				
1	**Тема 1.1. История создания ВС РФ**	**Содержание учебного материала:** Основные этапы создания регулярной российской армии и военно/морского флота. Дни воинской славы России (XIII – XIX века) ***Домашнее задание №1:*** Создание презентаций по временным отрезкам развития Вооруженных сил России, дополнить конспект информацией по учебным вопросам.	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
2	**Тема 1.2. Вооружённые Силы России на современном этапе**	**Содержание учебного материала:** Предназначение и основные задачи Вооружённых Сил РФ. ФЗ «Об обороне». Военная служба – особый вид федеральной государственной службы. Система руководства и управления Вооружёнными Силами. ***Домашнее задание №2:*** Подготовка к контрольной работе, тест по теме «Вооружённые Силы России и прохождение военной службы».	**2**	**ОК 1, 2, 4, 6, 7**
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов на темы «Военная разведка», «Войска радиационной, химической и биологической защиты», «Инженерные войска».	**2**	**ОК 2, 5, 9**
3	**Тема 1.3. ПЗ № 1 Виды вооруженных сил России, рода войск**	**Практическое занятие №1** **Содержание учебного материала:** Состав и организационная структура Вооружённых Сил. Виды Вооружённых Сил и рода войск их предназначение и основные задачи. Численность подразделений. **Контрольная работа:** тест «Вооружённые Силы России и прохождение военной службы». ***Домашнее задание №3:*** Создание интерактивной презентации о ВС РФ	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**

4	**Тема 1.4. Боевые традиции ВС РФ**	**Содержание учебного материала:** Военная присяга. Боевое знамя воинской части. Воинская дисциплина основа боевой подготовки. Международные аспекты деятельности ВС РФ. ***Домашнее задание №4:*** Создание интерактивной презентации «Боевые традиции ВС РФ»	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
5	**Тема 1.5. ПЗ № 2 Воинская обязанность**	**Практическое занятие №2** **Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №2:** Воинская обязанность и военная служба. Воинская обязанность как реализация конституционного долга граждан по защите Отечества. Обязанности граждан по воинскому учёту. ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». Применение профессиональных знаний при прохождении военной службы. Прохождение военной службы по контракту. Область применения профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы. Подготовка к контрольной работе: тест «Воинская обязанность и военная служба» ***Домашнее задание №5:*** Самостоятельное изучение причин освобождения от призыва на военную службу (по ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»)	**2**	**ОК 1, 2, 4, 6, 7**
6	**Тема 1.6. ПЗ № 3 Альтернативная гражданская служба**	**Практическое занятие №3** **Содержание учебного материала:** Альтернативная гражданская служба, отсрочка и освобождение от воинской обязанности. **Контрольная работа:** тест «Воинская обязанность и военная служба» ***Домашнее задание №6:*** создание интерактивной презентации на тему «Альтернативная гражданская служба»	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
7	**Тема 1.7. Уставы Вооружённых Сил России**	**Содержание учебного материала:** Общевоинские уставы и боевые уставы. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих. Суточный наряд роты. Воинская дисциплина. Караульная служба, обязанности и действия часового. Подготовка к контрольной работе: тест «Уставы Вооружённых Сил России и прохождение военной службы». ***Домашнее задание №7:*** «Создание интерактивной презентации на тему: «Уставы ВС РФ».	**2**	**ОК 1, 2, 4, 6, 7**

8	**Тема 1.8. Боевые уставы и тактика действий родов войск**	**Содержание учебного материала:** Боевые уставы и тактика действий различных подразделений при выполнении боевых задач. ***Домашнее задание №8:*** Презентация «По тактике действий различных подразделений»	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
9	**Тема 1.9. ПЗ № 4 Воинские звания в Вооруженных Силах РФ**	**Практическое занятие №4** **Содержание учебного материала:** Система воинских званий в Вооружённых Силах РФ. Знаки различия военнослужащих. **Контрольная работа**: тест «Уставы Вооружённых Сил России и прохождение военной службы» ***Домашнее задание №9:*** Создание интерактивной презентации на тему: «Воинские звания и знаки различия в ВС РФ»	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
10	**Тема 1.10. Виды ответственности военнослужащих**	**Содержание учебного материала:** Виды ответственности военнослужащих: уголовная, административная, гражданская, правовая, дисциплинарная, материальная. **Контрольная работа**: тест «Воинские звания Вооружённых Сил России» ***Домашнее задание №10:*** Изучить Федеральный закон "О материальной ответственности военнослужащих"	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
11	**Тема 1.11. ПЗ № 5 Радиационная, химическая и биологическая защита**	**Практическое занятие №5** **Содержание учебного материала:** «Радиационная, химическая и биологическая защита». Средства индивидуальной защиты военнослужащих от оружия массового поражения. Приёмы использования общевойскового защитного комплекта. Приёмы использования противогаза. ***Домашнее задание №12:*** Создание интерактивной презентации на тему: «Индивидуальные средства РХБ защиты военнослужащих»	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
12	**Тема 1.12. ПЗ № 6 Материальная часть стрелкового оружия ВС РФ**	**Практическое занятие №6** **Содержание учебного материала:** Материальная часть и ТТХ автомата Калашникова и пистолета Макарова и других видов оружия. Производство выстрела. ***Домашнее задание №13:*** Изучить ТТХ АК и ПМ, изучить порядок неполной разборки/сборки автомата Калашникова.	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**

13	**Тема 1.13. ПЗ № 7 Огневая подготовка**	**Практическое занятие №7** **Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №7:** Огневая подготовка. Порядок неполной разборки/сборки автомата Калашникова и снаряжение магазина. Изучение приемов и правила стрельбы из стрелкового оружия изготовка к стрельбе, порядок прицеливания. **Контрольная работа:** тест «ТТХ автомата Калашникова и пистолета Макарова»	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
14	**Тема 1.14. ПЗ № 8 Практическая стрельба из стрелкового оружия**	**Практическое занятие №8** **Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №8:** Правила и приёмы стрельбы из пневматической винтовки. Стрельба на попадания и оценку.	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
15	**Тема 1.15. Средства индивидуальной самообороны**	**Содержание учебного материала:** Использование индивидуальных средств самообороны. ФЗ «Об оружии»: правила и порядок приобретения, хранения и использования индивидуальных средств самообороны. Пневматическое оружие. Газовое оружие. Травматическое оружие. **Контрольная работа:** итоговый тест по пройденному разделу «Основы военной службы»	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
Раздел 2. Гражданская оборона				
1	**Тема 2.1. Общие сведения о чрезвычайных ситуациях**	**Содержание учебного материала:** Общие сведения о чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и военного характера. Классификация чрезвычайных ситуаций и признаки Ч.С. Этапы развития чрезвычайных ситуаций. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) – организация, задачи, структура ***Домашнее задание №1:*** Учебник стр. 91 вопросы 1-9. (дополнить конспект информацией по учебным вопросам)	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**

2	**Тема 2.2.** **ПЗ № 1** **Чрезвычайные ситуации мирного времени**	**<u>Практическое занятие № 1</u>** **Содержание учебного материала**: Пожаро- и взрывоопасные объекты экономики: причины возникновения ЧС и меры их предупреждения. Классификация пожаров, инженерно – технические средства оповещения, локализации, тушения пожаров, противопожарная профилактика. Химически - опасные объекты: характеристика ЧС, профилактика возникновения аварий. Стихийные бедствия: виды стихийных бедствий, причины и условия возникновения, последствия. ***Домашнее задание №2:*** Создание интерактивной презентации по теме: «Причины возникновения ЧС, последствия, профилактика»	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
3	**Тема 2.3.** **Чрезвычайные ситуации военного времени**	**Содержание учебного материала**: Условия возникновения военных конфликтов и степень их опасности в современном мире. Виды опасности военных действий для населения и характеристика современных средств ведения военных действий, их поражающие факторы и зоны разрушений. Оружие массового поражения: поражающие факторы, зоны заражения и очаги поражения. **Контрольная работа:** тест по теме «ЧС мирного и военного времени». ***Домашнее задание №3:*** Учебник Стр .127 (Вопросы 1-4)	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
4	**Тема 2.4.** **Факторы влияющие на психологическую устойчивость человека в ЧС**	**Содержание учебного материала**: Психологическое влияние ЧС на человека. Первая допсихологическая помощь ***Домашнее задание №4:*** дополнить конспект информацией по учебным вопросам.	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию «Правила оказания первой допсихологической помощи»	**2**	**ОК 2, 5, 9**
5	**Тема 2.5.** **Гражданская оборона, её структура и задачи на объектах экономики**	**Содержание учебного материала:** Функции и задачи гражданской обороны. Виды формирований гражданской обороны, их структура, обеспечение средствами. Функции формирований и служб гражданской обороны, порядок применения. Общая характеристика и порядок проведения спасательных и других неотложных работ в условиях Ч.С. ***Домашнее задание №5:*** Работа с нормативными документами: Федеральный закон «О защите населения и территорий от ЧС…»	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**

6	**Тема 2.6. ПЗ № 2 Организация защиты населения от ЧС мирного и военного времени**	**Практическое занятие №2** **Содержание учебного материала:** Устройство укрытий и убежищ. Средства индивидуальной защиты и оснащение ими формирований , служб ГО, населения. **Контрольная работа:** тест по теме «Противопожарная безопасность и ГО ЧС на объектах экономики».	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
7	**Тема 2.7. Организация эвакуационных мероприятий на предприятии**	**Содержание учебного материала:** Эвакуация из опасных зон населения в мирное и военное время. Особенности эвакомероприятий и порядок их выполнения в условиях радиационного, бактериологического, химического заражения зон ЧС, а также при стихийных бедствиях. Мероприятия по локализации и ликвидации последствий ЧС. ***Домашнее задание №6:*** Подготовка к тесту по разделу «Гражданская оборона»	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7, ПК 6.2, 6.4, 6.5**
8	**Тема 2.8. ПЗ № 3 Противопожарная подготовка помещений и зданий.**	**Практическое занятие №3** **Содержание учебного материала:** Категорирование помещений и зданий по пожарной безопасности. Планирование организации и проведения работ по защите персонала от ЧС	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7, ПК 6.2, 6.4, 6.5**
9	**Тема 2.9. Организация и проведение эвакуационных мероприятий на предприятии при возникновении ЧС и террористической опасности**	**Содержание учебного материала:** Функции эвакуационных органов при ЧС. Планирование организация и проведение эвакуационных мероприятий на предприятии при возникновении ЧС и террористической опасности. **Контрольная работа:** тесты по всему разделу ГО ЧС	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7, ПК 6.2, 6.4, 6.5**
Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни				

1	**Тема 3.1. Порядок оказания первой медицинской помощи пострадавшим**	**Содержание учебного материала:** Порядок и правила оказания первой медицинской помощи пострадавшим. Организация помощи раненым и пострадавшим во время войны в действующей армии	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
2	**Тема 3.2. Первая помощь на месте происшествия**	**Содержание учебного материала:** Отработка правил оказания первой помощи на месте происшествия. Виды ранений. Виды кровотечений. ***Домашнее задание №2:*** Измерить Артериальное давление	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
3	**Тема 3.3. ПЗ № 1 Отработка техник оказания первой помощи при остановке сердца**	**Практическое занятие №1** Отработка техник оказания первой помощи при остановке сердца. Отработка на тренажера «Максим» сердечно-легочной реанимации. -искусственная вентиляция легких - непрямой массаж сердца. ***Домашнее задание №3:*** Измерить пульс и ЧДД	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
4	**Тема 3.4. ПЗ № 2 Отработка техник оказания первой помощи при кровотечении**	**Практическое занятие № 2** Отработка техник оказания первой помощи при кровотечении. Наложение жгута. Виды повязок. Наложение повязок. ***Домашнее задание №4:*** Повторить виды кровотечений	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
		Самостоятельная работа Отработка техник по оказанию первой помощи при ранениях	**2**	**ОК 2, 5, 9**
5	**Тема 3.5. Термические повреждения**	**Содержание учебного материала:** Термические повреждения. Виды помощи при ожогах и обморожении. ***Домашнее задание №5:*** привести примеры получения обморожения	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
6	**Тема 3.6. ПЗ № 3 Постановка внутримышечной инъекций**	**Практическое занятие № 3** Виды инъекций. Правила постановки внутримышечной инъекции. Отработка техники постановки внутримышечной инъекций. ***Домашнее задание №6:*** Отработать технику внутримышечной инъекции	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**

7	**Тема 3.7. Здоровый образ жизни**	**Содержание учебного материала** Здоровый образ жизни. Здоровое питание. Профилактика заболеваний, передающихся половым путем. Профилактика зависимостей. ***Домашнее задание №7:*** определить собственные риски и разработать меры профилактики	**2**	**ОК 1, 4, 6, 7**
		Итого	**68**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Основ безопасности и защиты Родины, безопасности жизнедеятельности, охраны труда, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511659

2. 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, 2026. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511628 Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А.

3.Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518397

3.2.2. Дополнительные источники

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531090

2. Каракеян, В. И. Организация безопасности в чрезвычайных ситуациях : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512046

3. Беляков, Г. И. Пожарная безопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12955-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512038

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлений, в том числе в условиях противодействию терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации основы военной службы и обороны государства задачи и основные мероприятия гражданской обороны способы защиты населения от оружия массового поражения меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	Знание принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлений, в том числе в условиях противодействию терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основ военной службы и обороны государства; задач и основных мероприятий гражданской обороны; способов защиты населения от оружия массового поражения; мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах; организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Текущий контроль: - письменный/устный опрос - тестирование - оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)

	порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим	
Умения:		
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	Умение 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	Устный опрос, тестирование, домашние задания, самостоятельная работа, Практическое занятие

Приложение 2.19
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчики:

Петровских Н.А., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 Физическая культура

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: развитие физических качеств и двигательных способностей, совершенствование всех видов физической и спортивной деятельности, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, формирование национально-культурных ценностей и традиций, обеспечение мотивации и потребности к занятиям физической культурой.

Дисциплина «Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, *ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.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 специальности	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 Физическая культура

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	54	
Учебные занятия	54	52
В том числе теоретические занятия	2	
Практические занятия	52	
Лабораторные занятия	-	-
Консультации		
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины СГ.04 Физическая культура

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
		3 семестр		
		Раздел 1. Легкая атлетика		
1	**Тема 1.1** **Вводное занятие. Техника безопасности.**	**Теоретическое занятие. Содержание учебного материала.** 1. Цели и задачи физической культуры. Основные понятия физической культуры 2. Правила техники безопасности на занятиях физической культурой**.** **Домашнее задание №1:** Бег 12 мин	**2**	ОК 04 ОК 08
2	**Тема 1.2** **Техника высокого старта. Кроссовый бег**	**Содержание учебного материала** 1.Провести специальные беговые упражнения. 2. Совершенствовать технику высокого старта .3.Провести кросс: 500м – девушки, 1000м – юноши. 4. Преодоление препятствий (перелезание). 5. Игра в футбол **Домашнее задание №2:** Бег 14 мин	**2**	ОК 04 ОК 08
		Раздел 2. Баскетбол		
3	**Тема 2.1** **Совершенствования техники владения мячом на месте**	**Содержание учебного материала** 1.Провести общеразвивающие упражнения . 2.Бег по залу с прыжками до б/б щитов. 3.Провести упражнения для совершенствования техники владения мячом на месте. 4.Провести учебно-тренировочные игры. **Домашнее задание №3:** Прыжки через скакалку 7 мин	**2**	ОК 04 ОК 08
4	**Тема 2.2** **Совершенствование техники владения мячом в движении**	**Содержание учебного материала** 1.Провести общеразвивающие упражнения . 2.Провести упражнения для совершенствования техники владения мячом в движении. 3.Провести учебно-тренировочные игры. **Домашнее задание №4:** Прыжки через скакалку 7 мин	**2**	ОК 04 ОК 08
5	**Тема 2.3** **Совершенствование пройденных упражнений. Броски с 3-х и 5-и точек**	**Содержание учебного материала** 1.Провести общеразвивающие упражнения . 2.Совершенствовать упражнения, пройденные на предыдущих уроках. 3.Броски с 5-ти точек. 4.Провести учебно-тренировочные игры. **Домашнее задание №5:** Прыжки через скакалку 8 мин	**2**	ОК 04 ОК 08

6	**Тема 2.4** **Ведение мяча и бросок в кольцо после 2 шагов.**	**Содержание учебного материала** 1.Провести общеразвивающие упражнения . 2.Совершенствовать технику ведения мяча.3.Совершенствовать 2 шага и бросок в кольцо.4. Провести учебно-тренировочные игры с применением изученных приемов. **Домашнее задание №6:** Прыжки через скакалку 9 мин	**2**	ОК 04 ОК 08
7	**Тема 2.5** **Штрафной бросок. Техническая подготовка.**	**Содержание учебного материала.** 1.Штрафной бросок. Случаи его применения в игре. 2.Изучить технику выполнения броска и его особенности. **Домашнее задание №7:** Прыжки через скакалку 11 мин	**2**	ОК 04 ОК 08
		Раздел 3. Общая физическая подготовка		
8	**Тема 3.1** **Упражнения на тренажерах для укрепления мышц туловища**	**Содержание учебного материала** 1.Провести общеразвивающие упражнения . 2.Выполнить комплекс упражнений на тренажерах для укрепления мышц туловища, рук, ног. 3. Игра в настольный теннис. **Домашнее задание №8:** Физические упражнения (ФУ) для мышц спины 15 мин	**2**	ОК 04 ОК 08
9	**Тема 3.2** **Развитие основных физических качеств**	**Содержание учебного материала** 1.Рассказать об основных физических качествах: сила, выносливость, гибкость, быстрота, ловкость и координация. 2.Разобрать с помощью каких упражнений развивается каждое из этих качеств. **Домашнее задание №9:** ФУ для мышц туловища 17 мин	**2**	ОК 04 ОК 08
		Раздел 4. Прикладной модуль		
10	**Тема 4.1** **Физическая культура в режиме трудового дня**	**Содержание учебного материала:** Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомлений. **Домашнее задание №10: ФУ для мышц туловища**	**2**	ОК 04 ОК 08
11	**Тема 4.2** **Профессионально-прикладная физическая подготовка**	**Содержание учебного материала:** Понятие «профессионально-прикладная физическая подготовка», ее задачи, средства и методы. **Домашнее задание №11: ФУ для мышц туловища**	**2**	ОК 04 ОК 08
12	**Тема 4.3** **Подбор физических**	**Содержание учебного материала:** Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений	**2**	ОК 04 ОК 08

	упражнений для проведения производственной гимнастики	утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения. **Домашнее задание №12: ФУ для мышц туловища**		
13	**Тема 4.4** **Составление и проведение комплексов упражнений при решении проф.ориентированных задач**	**Содержание учебного материала:** Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учетом специфики будущей профессии. **Домашнее задание №13: ФУ для мышц туловища**	**2**	ОК 04 ОК 08
4 семестр				
Раздел 5. Волейбол				
1	**Тема 5.1** **Основные правила игры в волейбол.**	**Содержание учебного материала.** 1.История возникновения игры волейбол. 2.Изучить основные правила игры в волейбол. 3. Техника безопасности при игре в волейбол **Домашнее задание №1:** Сгибание рук в упоре лежа 25 раз	**2**	ОК 04 ОК 08
2	**Тема 5.2** **Верхняя передача над собой. Прием мяча снизу**	**Содержание учебного материала** 1.Провести общеразвивающие упражнения .2.Повторить стойки и перемещения.3.Выполнить верхнюю передачу.4.Повторить прием мяча снизу.5.Провести учебно-тренировочные игры. **Домашнее задание №2:** Сгибание рук в упоре лежа 30 раз	**2**	ОК 04 ОК 08
3	**Тема 5.3** **Верхняя передача мяча над собой на оценку**	**Содержание учебного материала** 1.Провести общеразвивающие упражнения .2.Повторить передачи в парах и тройках.3.Принять на оценку верхнюю передачу над собой.4.Повторить нападающий удар.5.Провести учебно-тренировочные игры. **Домашнее задание №3:** Сгибание рук в упоре лежа 35 раз	**2**	ОК 04 ОК 08
4	**Тема 5.4** **Передачи в парах и тройках. Нападающий удар**	**Содержание учебного материала.** 1.Изучить разыгрывание мяча в тройках. 2. Изучить технику нападающего удара. **Домашнее задание №4:** Сгибание рук в упоре лежа 35 раз	**2**	ОК 04 ОК 08
5	**Тема 5.5** **Повторить нападающий удар. Подачи через сетку**	**Содержание учебного материала** 1.Провести общеразвивающие упражнения ..2.Совершенствовать передачи и прием мяча в парах.3.Закрепить нападающий удар.4.Повторить нижнюю/верхнюю подачу мяча через	**2**	ОК 04 ОК 08

		сетку.5.Провести учебно-тренировочные игры. **Домашнее задание №5:** Сгибание рук в упоре лежа 35 раз		
6	**Тема 5.6** **Подачи мяча через сетку на оценку.**	**Содержание учебного материала** 1.Провести общеразвивающие упражнения .2.Выполнить подачи мяча через сетку.3.Принять подачи мяча через сетку на оценку.4.Провести двухстороннюю игру. **Домашнее задание №6:** Прыжки из приседа 35 раз	**2**	ОК 04 ОК 08
7	**Тема 5.7** **Техника и тактика игры в волейбол**	**Содержание учебного материала.** 1.Изучить технику нападения, владения мячом, оборону. 2.Систематизировать тактические действия в защите и в нападении. **Домашнее задание №7:** Прыжки из приседа 45 раз	**2**	ОК 04 ОК 08
8	**Тема 5.8** **Учебно-тренировочная игра с применением изученных приемов**	**Содержание учебного материала.** 1. Провести общеразвивающие упражнения 2.Систематизировать тактические действия в защите и в нападении. **Домашнее задание №8: Прыжки из приседа 45 раз**	**2**	ОК 04 ОК 08
9	**Тема 5.9** **Двухсторонняя игра в волейбол.**	**Содержание учебного материала.** 1. Провести общеразвивающие упражнения . 2.Систематизировать тактические действия в защите и в нападении. **Домашнее задание №9: Прыжки из приседа 45 раз**	**2**	ОК 04 ОК 08
Раздел 6. Общая физическая подготовка				
10	**Тема 6.1** **Упражнения для укрепления мышц туловища**	**Содержание учебного материала.** 1.1.Изучить мышцы рук и их функции. 2.Рассмотреть примеры упражнений для мышц рук, показать принцип действия. **Домашнее задание №10:** Приседания 70 раз	**2**	ОК 04 ОК 08
11	**Тема 6.2** **Упражнения на тренажерах. Подъем туловища из положения лежа**	**Содержание учебного материала** 1.Провести общеразвивающие упражнения .2.Выполнить на тренажерах комплекс упражнений на развитие мышц ног.3. Принять на оценку поднимание туловища из положения лежа в положение сидя.4.Игра в настольный теннис. **Домашнее задание №11:** Приседания 70 раз	**2**	ОК 04 ОК 08
12	**Тема 6.3** **Упражнения на тренажерах для мышц спины**	**Содержание учебного материала.** 1.Изучить мышцы спины и их функции. 2.Рассмотреть примеры упражнений для мышц спины, показать принцип действия. **Домашнее задание №12:** Приседания 80 раз	**2**	ОК 04 ОК 08

Раздел 7. Легкая атлетика				
13	**Тема 7.1** **Беговые виды в легкой атлетике.**	**Содержание учебного материала.** 1.Систематизировать знания о спринте, эстафетном, барьерном, беге на средние и длинные дистанции. 2.Изучить правила забегов. **Домашнее задание №13:** Переменный бег 12 мин	**2**	ОК 04 ОК 08
14	**Тема 7.2** **Стартовый разгон. Бег на развитие выносливости**	**Содержание учебного материала** 1.Провести специальные беговые упражнения. 2. Совершенствовать стартовый разгон.3.Провести кросс: 2000 м – девушки, 3000 м – юноши. 4. Игра в футбол. **Домашнее задание №14:** Переменный бег 18 мин	**2**	ОК 04 ОК 08
		Итого	**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 Физическая культура

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562057 (дата обращения: 23.04.2025).

2. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560907 (дата обращения: 23.04.2025).

3. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565611 (дата обращения: 23.04.2025).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 1. Игры олимпиад : учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 749 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16545-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565828 (дата обращения: 23.04.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 Физическая культура

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

4.1. Результаты обучения

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
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	Знать 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	**Текущий контроль при проведении:** Нормативы по легкой атлетике (Л\А) Нормативы по Баскетболу (Б\б) и Волейболу (в\б) Нормативы общей физической подготовки (ОФП) Рефераты Тесты Конспект производственной, профилактической и профессионально-прикладной гимнастики Устный зачет
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 специальности	Уметь 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 специальности	

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

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Соколова О.П., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 Основы финансовой грамотности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: формирование системы знаний в области экономики и финансов для принятия обоснованных решений в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01 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	- структура 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	-

	для получения налогового вычета, рассчитывать его размер нормативные основания по защите прав потребителей - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 Основы финансовой грамотности

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	36	
Учебные занятия	36	18
В том числе теоретические занятия	18	
Практические занятия	18	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	
Раздел 1. Личное финансовое планирование				
1	**Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия**	**Содержание учебного материала** 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	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 1 Читать учебник: Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для СПО / Д. В. Бураков [и др.] ; под ред. Д. В. Буракова. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 329 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00812-8. Стр.219-226		
2	**ПЗ № 1 Решение ситуационной задачи**	**Практическое занятие № 1.** Заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения) . Составление личного финансового плана и бюджета.	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 2 Закончить решение ситуаций		
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы				
3	**Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений**	**Содержание учебного материала** Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 3 Дополнить конспект при помощи учебников: Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5		

4	**ПЗ № 2** **Решение ситуационной задачи**	**Практическое занятие № 2.** Оценка банка и обоснование оценки	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 4 Закончить решение ситуаций		
5	**Тема 2.2.** **Банковский депозит**	**Содержание учебного материала** Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 5 Дополнить конспект при помощи учебников: Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5		
6	**ПЗ № 3** **Решение ситуационной задачи**	**Практическое занятие № 3.** Оценка условий и составление Депозитного договора. Расчет доходности вложений	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 6 Закончить решение ситуаций		
7	**Тема 2.3.** **Банковские кредиты**	**Содержание учебного материала** 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.	2	ОК 03
		Домашнее задание № 7 Читать учебник Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5		

8	**ПЗ № 4 Решение ситуационной задачи**	**Практическое занятие № 4.** Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (покупка машины) с расчетом графика погашения.	2	ОК 03
		Домашнее задание № 8 Закончить решение ситуаций		
9	**Тема 2.4. Инвестиции**	**Содержание учебного материала** Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Срокии доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 9 Дополнить конспект при помощи учебников: учебник и практикум для СПО / Д. В. Бураков [и др.] ; под ред. Д. В. Буракова. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 329 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00812-8.		
10	**ПЗ № 5 Решение ситуационной задачи**	**Практическое занятие № 5.** Расчет рыночной стоимости ценных бумаг, определение суммы дивидендов по акциям и доходов по облигациям	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 10 Закончить решение ситуаций		
11	**Тема 3.1. Страхование**	**Содержание учебного материала** 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.	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 11 Читать учебник Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5		

12	**ПЗ № 6 Решение ситуационной задачи**	**Практическое занятие № 6.** Оформление договора на страхование жизни	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 12 Закончить решение ситуаций		
Раздел 4. Налоги				
13	**Тема 4.1. Налоги**	**Содержание учебного материала** 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.	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 13 Читать учебник - Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5. С.44-55		
14	**ПЗ № 7 Решение ситуационной задачи**	**Практическое занятие № 7.** Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	2	ОК 01, ОК 03
		Домашнее задание № 14 Закончить решение ситуаций		
Раздел 5. Денежное обращение				
15	**Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции**	**Содержание учебного материала** Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	2	ОК 03
		Домашнее задание № 15 Читать учебник - Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5. С.108-125		

16	**ПЗ № 8 Решение ситуационной задачи**	**Практическая работа № 8.** Заполнение документов по расчетно-кассовой операции	2	ОК 03
		Домашнее задание № 16 Закончить решение ситуаций		
Раздел 6. Пенсия				
17	**Тема 6.1. Пенсия**	**Содержание учебного материала** 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.	2	ОК 03
		Домашнее задание № 17 Читать учебник Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5		
18	**ПЗ № 9 Решение ситуационной задачи**	**Практическое занятие № 9**. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	2	ОК 03
		Домашнее задание № 18 Закончить решение ситуаций		
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета			
		Итого	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 Основы финансовой грамотности

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Основ финансовой грамотности и экономики, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475817

2. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16907-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531999

3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531714

4. Чалдаева Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 436 с. — (Профессиональное образование). https://urait.ru/bcode/536651

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)

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

3. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года.

4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 Основы финансовой грамотности

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
структура семейного бюджета и экономики семьи; банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование; расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания; виды платежных средств; страхование и его виды; налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; основы предпринимательства	применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана; применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов; демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц	Устный опрос, тестирование, домашние задания, самостоятельная работа, Практическое занятие
Умения:		
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;	Уметь 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	

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	декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер нормативные основания по защите прав потребителей выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке	

Приложение 2.21
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Спицына О.С., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 Основы бережливого производства

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умение применения знаний для решения задач профессиональной деятельности.

Дисциплина «Основы бережливого производства» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, *ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01, 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 услуг предприятия, - принципы бережливого производства; - основы системы 5S и цели ее применения	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 Основы бережливого производства

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	36	
Учебные занятия	36	14
В том числе теоретические занятия	22	
Практические занятия	14	
Лабораторные занятия		
Консультации	-	
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины СГ.06 Основы бережливого производства

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
1	**Тема 1.1. Бережливое производство- основные понятия**	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 03–06
		Основные понятия и принципы бережливого производства. Основная концепция бережливого производства. Внедрение и применение концепции «бережливое производство», цели. Показатели применения методов бережливого производства. Основные этапы внедрения бережливого производства и их содержание. ***Домашнее задание№1*:** дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства» с.6-7	2	
2	**Тема 1.2 Бережливый проект. Картирование потока создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность**	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 03–06
		Поток создания ценности. Принципы картирования процесса. Цели применения карт потоков. Виды картирования. Этапы проведения картирования. Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого состояния потока создания ценности. Карта идеального состояния потока создания ценности. Карта текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании. ***Домашнее задание№2:*** дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства» с.10	2	
3	**Тема 1.3. ПЗ №1 Методы бережливого производства**	**Практическое занятие №1.** Разработка показателей применения методов бережливого производства для предприятия (Картирование-поток создания ценностей предприятия) ***Домашнее задание№3:*** оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
4	**Тема 1.4. Способы повышения эффективности деятельности предприятия**	**Содержание учебного материала**	**6/2**	
		Бережливое производство как способ повышения эффективности деятельности предприятия. Современные технологии повышения эффективности. Изучение нормативной документации. ***Домашнее задание№4:*** дополнить конспект: учебник К.О.	2	ОК 01, ОК 03–06

		Староверова «Основы бережливого производства» с. 8-13		
5	**Тема 1.5 Интегрированные системы**	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 03–06
		Понятие интегрированных структур. (ГОСТ Р 59017-202 от 01.08.2021). Модель применения системы менеджмента бережливого производства в интегрированной структуре. Рекомендации по реализации модели применения системы менеджмента бережливого производства в интегрированной структуре. ***Домашнее задание№5:*** дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства»с.15-68; ГОСТ Р 59017-202.		
6	**Тема 1.6 ПЗ №2 Статистические данные для оказания услуг**	**Практическое занятие №2** Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания услуг предприятий гостиничного комплекса. ***Домашнее задание№6:*** оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
7	**Тема 1.7. Системы управления предприятием**	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 03–06
		Системы управления предприятием (управление материальными потоками, система «Точно вовремя», 5S. визуализация). Сравнительная характеристика систем управления предприятием. ***Домашнее задание№7:*** дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства» с.15-68	2	
8	**Тема 1.8. ПЗ №3 Моделирование производственных процессов**	**Практическое занятие№ 3** Моделирование производственных процессов предприятия гостиничного комплекса (организации) ***Домашнее задание№8:*** оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
9	**Тема 1.9. Система качества менеджмента**	**Содержание учебного материала**	**18/8**	ОК 01, ОК 03–06
		Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. ***Домашнее задание№9:*** дополнить конспект: учебник П.П. Чуваткин, С.А. Горбатов «Управление персоналом гостиничных предприятий» с.40-44	2	
10	**Тема 1.10 Структуры**	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01,

	управления предприятием.	Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Понятие мотивации. ***Домашнее задание№10:*** дополнить конспект: учебник П.П. Чуваткин, С.А. Горбатов «Управление персоналом гостиничных предприятий» с.44-53		ОК 03–06
11	**Тема 1.11 ПЗ №4 Формирование системы мотивации труда**	**Практическое занятие №4** Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда. ***Домашнее задание№11*:** оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
12	**Тема 1.12 Инструменты бережливого производства**	**Содержание учебного материала** Инструменты БП: области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности. Кайдзен (непрерывное улучшение). «Пять «S» (система рационализации рабочего места). Стандартизированная работа. Применение метода Lean Six Sigma. ***Домашнее задание№12:*** дополнить конспект: учебник Э.П. Бурнашева «Основы бережливого производства» с. 21-26	2	ОК 01, ОК 03–06
13	**Тема 1.13. ПЗ №5 Система «Пять «S»**	**Практическое занятие №5** Описание системы «Пять «S» в соответствии со спецификой и профессиональной направленностью. ***Домашнее задание№13:*** оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
14	**Тема 1.14 Внедрение методов бережливого производства**	**Содержание учебного материала** Модель внедрения БП. Ключевые показатели эффективности работы. Целеполагание в бережливой организации. Типичные ошибки применения методов БП. ***Домашнее задание№14:*** дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства» с.	2	ОК 01, ОК 03–06
15	**Тема 1.15 ПЗ №6 Определение целей предприятия**	**Практическое занятие №6** Определение целей предприятия и способов их достижения. Подготовка вариантов решения с использованием методов БП. ***Домашнее задание№15:*** оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
16	**Тема 1.16 Технологии**	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01,

	во-влечения и мотивации персонала.	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Методы преодоления сопротивления изменениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Производственная культура на рабочем месте. Квалификация персонала и обучение. ***Домашнее задание№16:*** дополнить конспект: учебник П.П. Чуваткин, С.А. Горбатов «Управление персоналом гостиничных предприятий» с.124-143		ОК 03–06
17	**Тема 1.17 ПЗ №7 Разработка методов мотивации персонала.**	**Практическое занятие№7** Анализ и разработка методов мотивации персонала на предприятии и их применение. ***Домашнее задание№17:*** оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
18	**Тема 1.18 Проблематика внедрения бережливого производства**	**Содержание учебного материала** Основные проблемы внедрения моделей бережливого производства на предприятиях. Виды потерь в бережливом производстве. ***Домашнее задание№18:*** дополнить конспект: учебник П.П. Чуваткин, С.А. Горбатов «Управление персоналом гостиничных предприятий» с.143-152	2	ОК 01, ОК 03–06
		Всего:	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 Основы бережливого производства

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10556-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517938

2. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15264-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520436

3.Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531211

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)

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

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 Основы бережливого производства

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- 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	Демонстрация умения правильно применять термины и определения	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.
Умения:		
- 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.	Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства	

Приложение 2.22
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины
«СГ.07 ИСТОРИЯ РОДНОГО КРАЯ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Петровских Л.И., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.1. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 История родного края

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История родного края»: представление о роли краеведения в познании современного мира, раскрытие основных направлений развития родного края с древних времен до наших дней.

Дисциплина «История родного края» включена в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02 ОК 05 ОК 06	- соотносить даты, единичные явления и события, имена с процессами развития конкретной (своей) территории, региона в контексте российской истории; - пользоваться картами, схемами, таблицами, работать со справочной литературой, накапливать и фиксировать информацию в разнообразной, - письменной и электронной форме; дать описание экскурсии, историко-краеведческой композиции; - сравнивать источники по одной теме, выявлять противоречия, различать объективный и субъективно-оценочный слой информации, - видеть позицию или интерес «автора» источника; - выделять тему и проблему, свою точку зрения, последовательно выражать ее в устной и	- этнографические и географические особенности Урала; - археологические памятники и территории первоначального освоения, основные этносы, пути русской колонизации Урала; соотносить это знание с местом проживания; - основы хронологии, периодизации, соотносить характерные события, даты и процессы, оценивать их последовательность и длительность; - персоналии основных исторических событий на Урале; - основные зоны горнозаводского производства и памятники горнозаводского дела, центры социальной, революционной активности, административные и культурные центры XVIII-XX вв; - памятные места социальной,	-

	письменной форме, составлять развернутый план ответа.	гражданской и культурной истории (поселения, предприятия, архитектура, мемориалы, музеи, храмы, учреждения); соотносить это знание с местом проживания; - историко-краеведческую терминологию; - роль Урала в истории России - истории и современном этапе развития г. Екатеринбурга туристском потенциале г. Екатеринбурга; - формирование у обучающихся компетенций, связанных с информированием гостя о достопримечательностях г. Екатеринбурга.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 История родного края

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	54	
Учебные занятия	50	20
В том числе теоретические занятия		
Практические занятия	20	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины СГ.07 История родного края

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4
Тема 1 География Урала. Этническая карта Урала. Природа Урала	**Содержание**	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	1. Многозначность понятия Урал. Регионы, относящиеся к Уралу. Основные речные и горные системы. Основные народности Урала (коми, удмурты, ненцы, башкиры, татары, марийцы, чуваши, русские)		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Природа Урала»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Древняя история народов Урала»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Составление презентации на выбор о археологических находках на Урале или о древних пещерах Урала (Капова Пещера (Башкортостан), Уральские дольмены (Южный и Средний Урал), Дыроватый Камень (он же - Пьющая Лошадь) (Оленьи ручьи), Мавзолей Кесене (Челябинская область), Сикияз-Тамакский пещерный комплекс (Челябинская область), Гляденовская гора (Пермский край), Игнатьевская пещера (Челябинская область).	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 2 Освоение Урала. Горнозаводской Урал	**Содержание**		
	1. Урал и Русь в IX –XV веке. Присоединение Сибири (походы Ермака). Вхождение Перми Великой в состав Русского государства. Строительство дорожных артерий. Бабиновская дорога.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «На пути в Сибирь»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Горный мир»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 3 Урал купеческий	**Содержание**		
	1. Зарождение купечества на Урале. Ассортимент товаров. Ярморочные центры Урала. Известные купеческие фамилии	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	1. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Небесный код Екатеринбурга»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 4 Социальные конфликты на Урале в XVIII веке. Старообрядчество	**Содержание**		
	1. Национально-освободительная борьба коренных народов Урала (Башкирские восстания). Волнения Яицких казаков. Восстание под предводительством Е. Пугачева. Феномен старообрядчества на Урале: основные течения, особенности культа и быта. Известные купцы-старообрядцы. Государственная политика в отношении старообрядцев (создание екатеринбургской комиссии по борьбе с расколом)	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «История УОЛЕ»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 5 Уральские бунтари и ссыльные революционеры	**Содержание**		
	1. Восстание на березовских приисках (Е. Дерюгин). Восстание на Кыштымском заводе (К. Косолапов). Ревдинское восстание. Ссыльные декабристы. Тайные общества (Ази-Гезга). Легенды о Р. Черносвитове. Петрашевцы Оренбуржья.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 6 Реформы 1860-70х гг. Феномен земства. Екатеринбург: от завода к городу	**Содержание**		
	1. Отмена крепостного права на Урале (ход, события, результаты). Крестьянские и рабочие волнения. Феномен земства. Городское самоуправление. Судебная и военная реформы	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнить индивидуальные задания на бланках по экспозиции «Горный мир»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 7 Революция 1905-07 гг	**Содержание**		
	1. Начало революционных событий на Урале. Крестьянские выступления. Манифест 17 октября 1905 года и последствия на Урале. Вооруженные столкновения. Уральские промышленники и революция. Либеральное движение на Урале. Итоги революции	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 8 Урал в годы I Мировой войны	**Содержание**		
	1. Перестройка промышленности на военный лад. Мобилизация народонаселения на фронт. Влияние войны на сельское хозяйство. Политический кризис и его влияние на Урал. Последствия Первой мировой войны для Урала	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Тема 9 Революция 1917 года и гражданская война на Урале	**Содержание**		
	1. Начало революционных событий КОБы и Советы. Декабрьские вооруженные выступления. Итоги революции на Урале. Гражданская война на Урале: изменение в административном делении. Первые мероприятия советской власти. Военные действия. Антибольшевистская власть на Урале. Переход к мирной жизни.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 10 НЭП и Сталинская модернизация	**Содержание**		
	1. Новая экономическая политика. Коллективизация на Урале, внедрение системы колхозов. Индустриализация на Урале, строительство новых заводов, промышленных районов. Репрессивная политика, борьба с инакомыслием, раскулачивание, принудительные переселения	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 11 Урал в годы Великой Отечественной войны	**Содержание**		
	1. Переход промышленности Урала на военные рельсы (Урал - фронту). Уральцы-фронтовики. Урал как центр эвакуации. Военное культурное наследие Урала (поэзия, музыка, песни) Память о войне (мемориалы, Книги Памяти, электронные порталы). Последствия войны для Урала	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнить индивидуальные задания на бланках по экспозиции «Урал - фронту»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 12 Роль Урала в первые послевоенные десятилетия. Феномен закрытых городов и заводов	**Содержание**		
	1. Первые мирные годы. Урал – один из центров тяжелой промышленности. «Великие эксперименты» Н.С. Хрущева. Строительство секретных заводов и закрытых городов. Урал становится «открытым» - визиты Ф. Кастро, Д. Неру в Свердловск. Активное строительство на Урале.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 13 Феномен 80-х годов на Урале	**Содержание**		
	1. Политика перестройки на Урале. Кризис распределительной системы. Антиалкогольная кампания. Появление импортной продукции. Политическая борьба. Рост конфронтации между властью и «неформалами»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

<table>
<tr><td></td><td>1. Выполнить индивидуальные задания на бланках по экспозиции «Музей Бориса Ельцина»</td><td>2</td><td>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Тема 14 Культура андеграунда. Уральский рок и альтернативная поэзия</td><td>Содержание</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1. Андеграунд как уникальное социокультурное явление. Феномен андеграунда: понятие, сущность, функциональная специфика. Основные проблемы изучения андеграунда. Социальные вехи андеграунда. Отношение современного общества к андеграунду.</td><td>2</td><td>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</td></tr>
<tr><td>В том числе практических занятий и лабораторных работ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1. Выполнить индивидуальные задания на бланках по маршруту экскурсии</td><td>2</td><td>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</td></tr>
<tr><td>Самостоятельная работа обучающихся</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>1. Заполнение таблицы, на основе материалов, представленных преподавателем<table><tr><td>Рок-группа песня/композиция</td><td>Основной мотив, образы</td><td>Смысловая нагрузка</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td>2</td><td>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Тема 15 Фестивали Урала</td><td>Содержание</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1. «Ночь музеев» в Екатеринбурге и Свердловской области. «Библионочь - 2023» в Екатеринбурге и Свердловской области. Фестиваль «Майский экстрим». Сысертская Майская прогулка. Фестиваль сказок «Дикоросы». Фестиваль барбекю. Ильменский фестиваль авторской песни. «Уральская Ночь музыки» Ural Music Night. Бажовский фестиваль народного творчества. Фестиваль воздухоплавания «ПроНебо!». Фестиваль колокольного звона "Каменск-Уральский - колокольная столица". Ландшафтный фестиваль «Зов Пармы». Фестиваль «Пламя Аркаима».</td><td>2</td><td>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</td></tr>
<tr><td></td><td>Итого</td><td>54</td><td></td></tr>
</table>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 История родного края

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бахрушин, С. В. Очерки по истории колонизации Сибири в XVI и XVII веках / С. В. Бахрушин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 193 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15267-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/5204752.

2. Наш Урал. Режим доступа: http://nashural.ru/

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хохлов, Г. Т. Путешествие уральских казаков в Беловодское царство / Г. Т. Хохлов; под общей редакцией В. Г. Короленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 128 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15381-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520492

2. 1723. Екатеринбург-Свердловск. Режим доступа: http://www.1723.ru/

3. Официальный портал ЕТВ. Режим доступа: https://ekburg.tv/

4. Официальный сайт Музея истории Екатеринбурга. Режим доступа: http://m-i-e.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 История родного края

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- этнографические и географические особенности Урала; - археологические памятники и территории первоначального освоения, основные этносы, пути русской колонизации Урала; соотносить это знание с местом проживания; - основы хронологии, периодизации, соотносить характерные события, даты и процессы, оценивать их последовательность и длительность; - персоналии основных исторических событий на Урале; - основные зоны горнозаводского производства и памятники горнозаводского дела, центры социальной, революционной активности, административные и культурные центры XVIII-XX вв; - памятные места социальной, гражданской и культурной истории (поселения, предприятия, архитектура, мемориалы, музеи, храмы, учреждения); соотносить это знание с местом проживания; - историко-краеведческую терминологию; - роль Урала в истории России - истории и современном этапе развития г. Екатеринбурга туристском потенциале г. Екатеринбурга; - формирование у обучающихся компетенций, связанных с информированием гостя о достопримечательностях г. Екатеринбурга.	Демонстрация знаний: этнографические и географические особенности Урала; археологические памятники и территории первоначального освоения, основные этносы, пути русской колонизации Урала; соотносить это знание с местом проживания; основы хронологии, периодизации, соотносить характерные события, даты и процессы, оценивать их последовательность и длительность; персоналии основных исторических событий на Урале; основные зоны горнозаводского производства и памятники горнозаводского дела, центры социальной, революционной активности, административные и культурные центры XVIII-XX вв; памятные места социальной, гражданской и культурной истории (поселения, предприятия, архитектура, мемориалы, музеи, храмы, учреждения); соотносить это знание с местом проживания; историко-краеведческую терминологию; роль Урала в истории России; истории и современном этапе развития г. Екатеринбурга туристском потенциале г. Екатеринбурга; формирование у обучающихся компетенций, связанных с информированием гостя о достопримечательностях г. Екатеринбурга.	- заполнение хронологических таблиц - работа с исторической картой Урала - заполнение контурной карты Урала - составление схем - составление стендовых докладов и проектов на основе работы со справочной информацией - анализ статистических данных - анализ источников - анализ музейных экспозиций
Умения:		

- соотносить даты, единичные явления и события, имена с процессами развития конкретной (своей) территории, региона в контексте российской истории; - пользоваться картами, схемами, таблицами, работать со справочной литературой, накапливать и фиксировать информацию в разнообразной, - письменной и электронной форме; дать описание экскурсии, историко-краеведческой композиции; - сравнивать источники по одной теме, выявлять противоречия, различать объективный и субъективно-оценочный слой информации, - видеть позицию или интерес «автора» источника; - выделять тему и проблему, свою точку зрения, последовательно выражать ее в устной и письменной форме, составлять развернутый план ответа.	Демонстрация умений: соотносить даты, единичные явления и события, имена с процессами развития конкретной (своей) территории, региона в контексте российской истории; пользоваться картами, схемами, таблицами, работать со справочной литературой, накапливать и фиксировать информацию в разнообразной, письменной и электронной форме; дать описание экскурсии, историко-краеведческой композиции; сравнивать источники по одной теме, выявлять противоречия, различать объективный и субъективно-оценочный слой информации; видеть позицию или интерес «автора» источника; выделять тему и проблему, свою точку зрения, последовательно выражать ее в устной и письменной форме, составлять развернутый план ответа.	- тестирования, - экспертная оценка самостоятельной работы

Приложение 2.23
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«СГ.08 СТРАНОВЕДЕНИЕ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Леонтьев М.С., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Снигирев Л.А., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Спицына О.С., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.08 Страноведение

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Страноведение»: формирование необходимых знаний о политических, экономических и культурных особенностях стран и регионов мира.

Дисциплина «Страноведение» включена в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05	- ориентироваться в территориальной дифференциации туристского спроса и предложения; - использовать знания о географической структуре и интенсивности туристских потоков; - ориентироваться в региональной структуре и динамике развития международного туризма; - оценивать рекреационные ресурсы туристской освоенности и перспективы развития туризма в регионах мира.	- характеристику экономико-географического положения стран; - характеристику природных условий и ресурсов; - характеристику населения стран; - характеристику туристских формальностей: паспорта, визы, таможенные правила, валютный контроль, безопасность путешествия, страхование при поездках	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.08 Страноведение

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	54	
Учебные занятия	52	20
В том числе теоретические занятия		
Практические занятия	20	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины СГ.08 Страноведение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия страноведения		**12 / 8 /2**	
Тема 1.1 Введение	**Содержание**		
	1. Введение. Основные понятия дисциплины. Исторические сведения. Страноведение в структуре географических наук. Объект и предмет исследований в страноведении.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ национальных и заповедных парков России. Выявление значимости парков, отличительные характеристики между территориями, определение среди представленных наиболее привлекательный для туризма.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Тема 1.2 Экология и природопользование	**Содержание**		
	1. Человек в природе. Природные ресурсы и природно-ресурсный потенциал территории, его потенциал и структура. Выделение природных районов для ведения хозяйства.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Характеристика текущего потенциала использования природных ресурсов России, выяснение, какие из территорий могут быть использованы в туристических целях	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Тема 1.3 Политическое и экономическое развитие страны	**Содержание**		
	1. Основные понятия и терминология. Государственное устройство и общественно-политическое развитие страны. Местные органы самоуправления. Административное деление страны. Выделение экономических районов. Развитие промышленности. Ведение сельского	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5

	хозяйства. Транспорт. Место страны в мировой экономике.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Подготовка сообщения на тему «Национальные культурные праздники. Гастрономические традиции», страна по выбору студента	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Раздел 2. Туристическое страноведение		**20 / 12**	
Тема 2.1 Туризм как сфера мировой экономики. Страны Азии. Китай	**Содержание**		
	1. Туризм как сфера мировой экономики. Туризм и туристы, экскурсии. Организационные формы туризма. Инфраструктура и виды туризма. Экологический, историко-культурный, гастро и агротуризм. Политическая, географическая, экономическая и демографическая характеристика стран Азии. Китай. Составление основного туристского маршрута по достопримечательностям страны.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Составление карты путешественника Китая. Необходимо выделить основные точки, в которые следует отправиться путешественнику, дать краткую характеристику всего путешествия.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Тема 2.2 Страны Африканского континента. Кения	**Содержание**		
	1. Политическая, географическая, экономическая и демографическая характеристика стран Африки. Кения. Составление основного туристского маршрута по достопримечательностям стран. Гастрономический тур – как современный и актуальный вид туризма. Программы маршрутов.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Создание маршрута Гастрономического тура по Африканскому континенту, указание количества времени, требуемого для прохождения тура, средний чек в каждом из ресторанов и общую стоимость подобного маршрута	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Тема 2.3	**Содержание**		

Популярная Европа-Азия. Турция	1. Политическая, географическая, экономическая и демографическая характеристика стран Западной Азии и Южной Европы. Турция. Составление основного туристского маршрута по достопримечательностям стран. Гастрономический тур – как современный и актуальный вид туризма. Программы маршрутов.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Создание маршрута Гастрономического тура по Турции, указание количества времени, требуемого для прохождения тура, средний чек в каждом из ресторанов и общую стоимость подобного маршрута	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Тема 2.4 Итоговое занятие	**Содержание**		
	1. Итоговое занятие. Сдача долгов и итоговая контрольная работа.	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Всего:		**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.08 Страноведение

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475817

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513722

3. География туризма. Южная Европа : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Е. Д. Салас Лусуриага, Ю. Л. Кужель; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09810-5. — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516598

4. География туризма. Западная и Северная Европа. Япония: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Л. А. Полынова, Ю. Л. Кужель; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 574 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13837-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/51659

5. Родин, О. Ф. Страноведение. Федеративная Республика Германия: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Родин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15894-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510206

6. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14059-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519826

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)

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

3. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года.

4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.08 Страноведение

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- характеристику экономико-географического положения стран; - характеристику природных условий и ресурсов; - характеристику населения стран; - характеристику туристских формальностей: паспорта, визы, таможенные правила, валютный контроль, безопасность путешествия, страхование при поездках	Демонстрация знаний: характеристику экономико-географического положения стран; характеристику природных условий и ресурсов; характеристику населения стран; характеристику туристских формальностей: паспорта, визы, таможенные правила, валютный контроль, безопасность путешествия, страхование при поездках	- тестирования, - практические работы - экспертная оценка самостоятельной работы
Умения:		
- ориентироваться в территориальной дифференциации туристского спроса и предложения; - использовать знания о географической структуре и интенсивности туристских потоков; - ориентироваться в региональной структуре и динамике развития международного туризма; - оценивать рекреационные ресурсы туристской освоенности и перспективы развития туризма в регионах мира	Демонстрация умения: ориентироваться в территориальной дифференциации туристского спроса и предложения; использовать знания о географической структуре и интенсивности туристских потоков; ориентироваться в региональной структуре и динамике развития международного туризма; оценивать рекреационные ресурсы туристской освоенности и перспективы развития туризма в регионах мира	- тестирования, - практические работы - экспертная оценка самостоятельной работы

Приложение 2.24
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Спицына О.С., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: формирование теоретических знаний и практических навыков, позволяющих анализировать сервисную деятельность, историю развития сервиса, виды сервисной деятельности, теории организации обслуживания, современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса на предприятиях туризма и гостеприимства.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- 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;	- историю и теорию в сфере туризма и гостеприимства; - классификацию услуг и сервиса; - методы мониторинга рынка услуг; - правила обслуживания потребителей услуг;	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	52	
Учебные занятия	52	26
В том числе теоретические занятия	26	
Практические занятия	26	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала лабораторных и практических занятий, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
			52/26/26	
1	**Тема 1 Основы теории услуг**	**Содержание учебного материала:** Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. 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. **Домашнее задание №1:** выучить понятия пройденной темы	**2**	**ОК 2**
2	**Тема 2 Классификация услуг по принципам**	**Содержание учебного материала:** 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. **Домашнее задание №2:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 2**
3	**Тема 3 П.З.№1 Характеристика услуг**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №1:** Анализ характеристики основных показателей услуг **Домашнее задание №3:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 5** **ОК 9**
4	**Тема 4 П.З.№2 Этикет специалиста**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №2:** Разработка памятки норм и правил профессионального поведения и этикета специалиста **Домашнее задание №4:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 5** **ОК 9**
5	**Тема 5 Сущность**	**Содержание учебного материала:** Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса:	**2**	**ОК 2**

	системы сервиса	консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Основные виды сервисной деятельности: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. **Домашнее задание №5:** повторить изученный материал		
6	**Тема 6 Классификация сервиса**	**Содержание учебного материала:** 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. **Домашнее задание №6:** выучить понятия пройденной темы	**2**	**ОК 1** **ОК 2**
7	**Тема 7 П.З.№3 Классификация потребностей**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №3:** Характеристика классификации потребностей в услугах **Домашнее задание №7:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 5**
8	**Тема 8 Специфика предоставления услуг**	**Содержание учебного материала:** 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. **Домашнее задание №8:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 2**
9	**Тема 9 П.З.№4 Требования по предоставлению услуг**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №4:** Характеристика требований по предоставлению услуг **Домашнее задание №9:**	**2**	**ОК 2**

		повторить изученный материал		
10	**Тема 10 Сервис как потребность**	**Содержание учебного материала:** Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. **Домашнее задание №10:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 2**
11	**Тема 11 Формы и методы обслуживания потребителей**	**Содержание учебного материала:** Формы обслуживания потребителей: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы обслуживания потребителей: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д. **Домашнее задание №11:** выучить понятия пройденной темы	**2**	**ОК 2**
12	**Тема 12 П.З.№5 Обслуживание потребителей**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №5:** Оценка процесса обслуживания потребителей **Домашнее задание №12:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 5** **ОК 9**
13	**Тема 13 «Контактная зона»**	**Содержание учебного материала:** Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг. **Домашнее задание №13:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 2**
14	**Тема 14 П.З.№6 Персонал в контактной зоне**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №6:** Характеристика показателей профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса. **Домашнее задание №14:**	**2**	**ОК 2**

		повторить изученный материал		
15	**Тема 15 П.З.№7 Правила обслуживания потребителей**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №7:** Анализ документации: система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. **Домашнее задание №15:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 2**
16	**Тема 16 П.З.№8 Опросные листы для потребителей**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №8:** Разработка опросного листа для оценки удовлетворенности потребителя услуги **Домашнее задание №16:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 5** **ОК 9**
17	**Тема 17 П.З.№9 Работа с договорами**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №9:** Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Составление договора для оказания услуг потребителю **Домашнее задание №17:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 5** **ОК 9**
18	**Тема 18 Система показателей услуг**	**Содержание учебного материала:** 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). **Домашнее задание №18:** выучить понятия пройденной темы	**2**	**ОК 2**
19	**Тема 19 Контроль качества услуг**	**Содержание учебного материала:** Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 5** **ОК 9**

		Домашнее задание №19: повторить изученный материал		
20	**Тема 20 П.З.№10 Нормативно-правовая база**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №10:** Анализ нормативно-правовой базы **Домашнее задание №20:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 5** **ОК 9**
21	**Тема 21 Осуществление услуг Виды туристского сервиса**	**Содержание учебного материала:** Социально-культурные услуги. Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм. **Домашнее задание №21:** выучить понятия пройденной темы	**2**	**ОК 2**
22	**Тема 22 П.З.№11 Классификация видов туристских услуг**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №11:** Составление сравнительной классификации видов туристских услуг **Домашнее задание №22:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 5** **ОК 9**
23	**Тема 23 Дополнительные виды сервисной деятельности**	**Содержание учебного материала:** Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги. **Домашнее задание №23:** выучить понятия пройденной темы	**2**	**ОК 2**
24	**Тема 24 П.З.№12 Продажа услуг**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №12:** Отработка взаимодействия с потребителями при продаже услуг. Решение ситуационных задач **Домашнее задание №24:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 4** **ОК 5** **ОК 9**
25	**Тема 25 П.З.№13 Прием и оформление заказов**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №13:** Отработка навыков по приему и оформлению заказов на услуги. Решение ситуационных задач **Домашнее задание №25:** повторить изученный материал	**2**	**ОК 1** **ОК 2** **ОК 4** **ОК 5** **ОК 9**

26	**Тема 26 Внедрение новых услуг**	**Содержание учебного материала:** Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	**2**	**ОК 2**
		Итого	**52**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519336

2. Восколович, Н. А. Экономика платных услуг: учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14124-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513521

3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512610

4. 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

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.

5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

6. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.

7. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.

8. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.

9. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.

10. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.

11. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

12. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- истории и теории в сфере туризма и гостеприимства; - классификации услуг и сервиса; - методы мониторинга рынка услуг; - правила обслуживания потребителей услуг	Демонстрация знаний: истории и теории в сфере туризма и гостеприимства; классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей услуг	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий
Умения:		
- 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	Демонстрация умений: 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	

Приложение 2.25
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

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

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Макеева Е.Н., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: формирование представлений о планировании собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. Формирование представлений о правовой и финансовой грамотности в профессиональной деятельности.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- 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 (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи поиска информации; - определять	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования	-

	необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психология коллектива; - психология личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	36	
Учебные занятия	36	12
В том числе теоретические занятия	24	
Практические занятия	12	
Лабораторные занятия		
Консультации	-	
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
1	**Тема 1.1** **Основные теории предпринимательства**	**Содержание:** История развития предпринимательства. Развитие предпринимательства в России: Основные этапы зарождения предпринимательства в России. **Домашнее задание №1:** Чеберко Е.Ф. Предпринимательская деятельность стр.28-29 ответить на вопросы	2	ОК 1-ОК5, ОК9
2	**Тема 1.2** **Сущность предпринимательской деятельности**	**Содержание:** Понятие, сущность и признаки предпринимательской деятельности. Функции и принципы предпринимательства. Нормативно-правовая база предпринимательской деятельности. **Домашнее задание №2:** Чеберко Е.Ф. Предпринимательская деятельность стр. 33-39, дополнить конспект	2	ОК 1-ОК5, ОК9
3	**Тема 1.3** **ПЗ № 1 Типология предпринимательства**	**Содержание:** **Практическое занятие №1:** Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. . Классификация предпринимательства. **Домашнее задание №3:** Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность стр.19-23 дополнить таблицу «Классификация предпринимательства»	2	ОК 1-ОК5, ОК9
4	**Тема 1.4** **Субъект, объект предпринимательства**	**Содержание:** Понятие объект, субъект предпринимательства. Физические и юридические лица – субъекты предпринимательской деятельности. Права и обязанности предпринимателей. **Домашнее задание №4:** ГК РФ изучить права и обязанности предпринимателей, заполнить таблицу	2	ОК 1-ОК5, ОК9
5	**Тема 1.5** **Предпринимательская**	**Содержание:** Внешняя и внутренняя предпринимательская среда, факторы	2	ОК 1-ОК5, ОК9

	среда	оказывающие влияние на предприятия. **Домашнее задание №5:** Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность стр.117-119, 120-121 дополнить таблицы .		
6	**Тема 1.6** **ПЗ № 2 Организационно-правовые формы предприятий**	**Содержание:** **Практическое занятие №2:** Организационно-правовые формы предприятий. Организационно-экономические формы предпринимательства **Домашнее задание №6:** Чеберко Е.Ф. Предпринимательская деятельность стр. 49-56 дополнить конспект	2	ОК 1-ОК5, ОК9
7	**Тема 1.7** **Малый, средний и крупный бизнес**	**Содержание:** Малый, средний и крупный бизнес: признаки (объемы производства, численность занятых, экономическая эффективность). Инновационное предпринимательство. Роль и функции сектора малого предпринимательства. **Домашнее задание №7:** Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в действующей редакции) статьи 3,4,7	2	ОК 1-ОК5, ОК9
8	**Тема 1.8** **Предпринимательская деятельность без образования юридического лица**	**Содержание:** Предпринимательская деятельность без образования юридического лица. Виды деятельности индивидуальных предпринимателей. **Домашнее задание №8:** Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность стр.75 изучить «Преимущества и недостатки регистрации ИП».	2	ОК 1-ОК5, ОК9
9	**Тема 1.9** **Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности**	**Содержание:** Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности.	2	ОК 1-ОК5, ОК9
10	**Тема 1.10** **Риски предпринимательской деятельности**	**Содержание:** Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление	2	ОК 1-ОК5, ОК9

		информационными рисками, методы финансирования рисков.		
11	**ПЗ № 3 Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности**	**Содержание:** **Практическое занятие №3:** Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности.	2	ОК 1-ОК5, ОК9
12	**Тема 1.11** **Система налогообложения предпринимательской деятельности**	**Содержание:** Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности. Боброва О.С., Цыбуков С.И., Бобров И.А Организация коммерческой деятельности стр.152-160, дополнить конспект	2	ОК 1-ОК5, ОК9
13	**Тема 1.12** **Правовое регулирование предпринимательской деятельности**	**Содержание:** Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Этапы образования юридического лица. Реорганизация юридических лиц. Ликвидация юридических лиц.	2	ОК 1-ОК5, ОК9
14		**Содержание:** Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.	2	ОК 1-ОК5, ОК9
15	**Тема 1.13** **Государственная и муниципальная поддержка предпринимательской деятельности в России**	**Содержание:** Государственная и муниципальная поддержка бизнеса, её цели и задачи. Формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса. Финансовая поддержка, как основной механизм государственной поддержки. **Домашнее задание №9:** Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность стр.151-158, 159 выполнить задание 1.	2	ОК 1-ОК5, ОК9
16-17	**Тема 1.14** **ПЗ № 4-5 Собственное дело. Бизнес -план**	**Содержание:** **Практическое занятие №4-5:** Способы создания собственного дела. Предпринимательская идея и этапы организации «start-up». Разработка предпринимательской идеи. Определение целей предпринимательской идеи. Проведение рыночных исследований. Оценка идеи создания предприятия. Финансирование идеи создания предприятия. Разработка обоснованного бизнес-плана. Формирование	4	ОК 1-ОК5, ОК9

		конкретного решения. Подбор соучредителей. Проведение организационных мероприятий. Государственная регистрация. **Домашнее задание №10:** Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность стр.192-199, «юридическое оформление предприятия», составить конспект.		
18	**ПЗ № 6 Защита проекта бизнес-плана**	**Содержание:** **Практическое занятие №6:** Защита проекта бизнес-плана	2	ОК 1-ОК5, ОК9
		Итого	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Кабинет организации коммерческой деятельности, предпринимательской деятельности, предпринимательской деятельности, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Боброва О.С., Цыбуков С.И., Бобров И.А Организация коммерческой деятельности: учебник и практикум для СПО/О.С.Боброва, С.И.Цыбуков, И.А.Бобров. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512484

2. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 469 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531105

3. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515071

4. Николенко П.Г., Гаврильева Т.Ф. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: Администрирование отеля.:учебник и практикум для СПО/ П.Г.Николаенко, Т.Ф.Гаврильева - Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 445 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530952

5. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532114

6. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16925-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532026

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (в действующей редакции) "О защите прав потребителей"

3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в действующей редакции)

4. Закон РФ от 28 сентября 2010 г. N 184-ФЗ (в действующей редакции) «О техническом регулировании»

5. Консультант Плюс. URL:http://www.consultant.ru/

6. Информационно-правовой портал «Гарант»

7. Беспалов М. В. Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России: Учебное пособие — НИЦ ИНФРА-М, 2017. — 230 с.

8. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020.

9. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 303 с.

10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.]; под общ. ред. А. П. Альбова С. В. Николюкина. — М.: Издательство Юрайт, 2026.

11. Чернопятов А. М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие — Директ-Медиа, 2018. — 164 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
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; - структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психология коллектива; - психология личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - основы предпринимательской	Демонстрация знаний: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; -написание диктантов; -оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; -решение ситуационных задач

деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	
Умения:		
- 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 (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами,	Демонстрация умений: 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 (самостоятельно или с помощью наставника); 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;	

руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	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; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	

Приложение 2.26
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

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

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Агалакова Е.П., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: формирование представлений о понятии правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности, о значении в подготовке специалистов сферы туризма и гостеприимства.

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01-06, 09 ПК 1.1-1.4	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; - правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	36	
Учебные занятия	34	14
В том числе теоретические занятия	20	
Практические занятия	14	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

№ Занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
Раздел 1. Основы гражданского права и предпринимательской деятельности			**10**	
1	**Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности**	**Содержание учебного материала:** 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. Гражданская дееспособность и правоспособность. **Домашнее задание №1:** изучение положений Гражданского кодекса РФ (гл.1-3). Освоение программ «Гарант», «Консультант плюс».	2	ОК 01,03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.4
2	**Тема 1.2. ПЗ.№1. Юридические факты в гражданских правоотношениях**	**Содержание учебного материала**: понятие юридических фактов в гражданских правоотношениях. Объекты гражданских прав. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. **Практическое занятие №1:** индивидуальная работа с Гражданским кодексом РФ и раздаточным материалом, решение практических ситуаций, выполнение заданий на определение объектов гражданского права. **Домашнее задание №2:** поиск ситуаций на тему «Юридические факты в гражданском праве» работа с нормативными актами, интернет ресурсами.	2	ОК 01-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.1
3	**Тема 1.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели**	**Содержание учебного материала:** понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Нормативно-правовые акты деятельности организаций. Порядок регистрации юридических организаций. Индивидуальные предприниматели. Порядок регистрации индивидуальных предпринимателей. **Домашнее задание №3:** изучение положений Гражданского кодекса РФ (гл.4). Освоение программ «Гарант», «Консультант плюс».	2	ОК 01-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3

4	**Тема 1.4.** **Сделки и представительство. Право собственности.**	**Содержание учебного материала**: сделки: понятие, содержание, форма, виды. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Исковая давность. Право собственности. Приобретение права собственности. Прекращение права собственности. **Домашнее задание №4:** решение ситуаций на определение вида сделки с использованием Гражданского кодекса РФ.	2	ОК 01,02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.1
5	**Тема 1.5.** **ПЗ.№2. Основные виды хозяйственных договоров**	**Содержание учебного материала**: виды хозяйственных договоров: купля-продажа, мена, дарение, аренда, подряд, договор возмездного оказания услуг. **Практическое занятие №2:** работа в парах с использованием конспекта, раздаточного материала и Гражданского кодекса РФ. Составление договора об оказании гостиничных услуг. **Домашнее задание №5:** решение ситуаций на определение вида договора с использованием Гражданского кодекса РФ.	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2
Раздел 2. Основы трудового права			**14**	
6	**Тема 2.1.** **Правовое регулирование трудоустройства в РФ**	**Содержание учебного материала**: 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. **Домашнее задание №6:** Изучение положений Трудового кодекса РФ (гл. 10,11 ТК РФ).	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2
7	**Тема 2.2.** **Основные положения трудового договора**	**Содержание учебного материала**: 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. **Домашнее задание №7:** Изучение положений Трудового кодекса РФ (гл. 11,12,13 ТК РФ).	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3

8	**Тема 2.3.** **ПЗ.№3 Правовое регулирование трудовых правоотношений**	**Содержание учебного материала:** Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора. Трудовой договор и право социального обеспечения. **Практическое занятие №3:** моделирование и решение ситуаций по заключению, изменению и расторжению трудового договора в соответствии с трудовым законодательством. Составление трудового договора на по шаблону с использованием раздаточного материала. **Домашнее задание №8**: решение ситуаций по заключению, изменению и расторжению трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, анализ Трудового кодекса РФ (раздел 3).	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.1
9	**Тема 2.4.** **Рабочее время и время отдыха**	**Содержание учебного материала**: понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска. **Домашнее задание №9:** изучение положений Трудового кодекса РФ (гл.15,16,20,21,22 ТК РФ).	2	ОК 01 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2
10	**Тема 2.5.** **Ответственность за нарушение трудового законодательства**	**Содержание учебного материала**: дисциплина труда. Понятие дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания: понятие и виды. Понятие материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя и работника. Виды материальной ответственности. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии. **Домашнее задание №10:** решение практических ситуаций по видам дисциплинарной и материальной ответственности. Изучение положений Трудового кодекса РФ (гл. 29,30 ТК РФ).	2	ОК 01 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3

11	**Тема 2.6.** **ПЗ.№4 Привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности**	**Содержание учебного материала:** алгоритм привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Алгоритм привлечения работника к материальной ответственности. **Практическое занятие №4:** Решение практических ситуаций по определению дисциплинарной и материальной ответственности, моделирование проблемных ситуаций в гостиничной индустрии. Составление правил внутреннего трудового распорядка работников в парах. **Домашнее задание №11:** решение ситуационных задач с помощью Трудового кодекса РФ по привлечению к дисциплинарной ответственности работника.	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2
12	**Тема 2.7.** **ПЗ.№5. Защита нарушенных прав и порядок разрешения споров**	**Содержание учебного материала**: правовые нормы защиты трудовых прав. Защита прав и законных интересов работников и предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. **Практическое занятие №5:** Заполнение схемы «Способы защиты гражданских прав». Заполнение таблицы «Система общественной защиты прав» **Домашнее задание №12:** Изучение положений Кодекса об административных правонарушениях РФ.	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.1
Раздел 3. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			**10**	
13	**Тема 3.1.** **Делопроизводство и общие нормы оформления документов**	**Содержание учебного материала**: документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. **Домашнее задание №13:** проклассифицировать документ заявление.	2	ОК 01 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.1
14	**Тема 3.2.** **Основные виды управленческих документов**	**Содержание учебного материала**: организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов. Максимальный набор реквизитов для документов управления в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с 1-20. Требования к оформлению документов. **Домашнее задание №14:** оформить бланк для письма с заданными реквизитами организации	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.1

15	**Тема 3.3.** **ПЗ. №6 Оформление документов**	**Практическое занятие №6:** индивидуальная работа по оформлению общего бланка с угловым и продольным расположением реквизитов. Составление докладной, служебной, объяснительной записок. **Домашнее задание №15:** оформить докладную записку на командирование.	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3
16	**Тема 3.4.** **Организационно-правовые документы**	**Содержание учебного материала: п**онятия, характеристика, состав и особенности оформления организационных документов. Должностная инструкция, устав, учредительный договор. **Домашнее задание №16:** оформить учредительный договор в соответствии с заданными реквизитами.	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2
17	**Тема 3.5.** **ПЗ. №7** **Дифференцированный зачет**	**Практическое занятие №7:** индивидуальная работа студентов с раздаточным материалом. Решение ситуационных задач и выполнение тестовых заданий по пройденным темам. **Домашнее задание №17:** работа над ошибками.	2	ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2
		Самостоятельная работа: составить договор об индивидуальной материальной ответственности работника.	2	
		ИТОГО	**36/20/14**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты Правового обеспечения профессиональной деятельности, Социально-гуманитарных дисциплин, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30 ноября 1994 года N51-ФЗ

3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ

4. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 438 с.

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 425 с.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2026.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Правовые программы: «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс»

Нормативные акты:

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
4. Трудовой кодекс РФ
5. Налоговый кодекс РФ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

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

4.1. Результаты обучения

Результаты обучения	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Методы оценки
Знания:		
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; - правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - общие требования к документационному обеспечению; - управления в туризме и индустрии гостеприимства; - стандарты, нормы и правила ведения документации	Демонстрация знаний: основных законодательных актов и других нормативных документов; правового регулирования партнерских отношений; прав и обязанностей работников; общих требований к документационному обеспечению; стандартов и норм ведения документации	Выполнение индивидуальных практических заданий. Письменная работа в форме тестирования.
Умения:		
- 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	Демонстрация умений: применять правовые нормы в профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	

Приложение 2.27
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Бахтиярова Н.П., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: формирование теоретических знаний и практических навыков, позволяющих проводить анализ внешней и внутренней среды предприятий туризма и гостеприимства, принимать управленческие решения, формировать структуры управления.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- 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 ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	52	
Учебные занятия	40	22
В том числе теоретические занятия	18	
Практические занятия	22	
Лабораторные занятия		
Консультации	6	
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	

2.2. Содержание дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала				
Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала				
1.	**Тема 1** **Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.**	**Содержание учебного материала** Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории Основные этапы развития менеджмента **Домашнее задание № 1** изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 208 с. , стр 8-9,9-18	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
2.	**Тема 2** **Классические и современные школы менеджмента**	**Содержание учебного материала** История развития менеджмента. Ф.Тейлор -основоположник научного менеджмента. Основные принципы классической школы менеджмента. Административная школа менеджмента. Принципы управления А.Файоля. Характеристика школы человеческих отношений. Поведенческая школа, основные положения.Современные школы менеджмента **Домашнее задание № 2** изучить учебник: Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 208 с. , стр 9-18	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
3.	**Тема 3** **ПЗ № 1 Сильные и слабые стороны различных школ менеджмента**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №1** Составить сравнительную таблицу различных школ и направлений менеджмента. **Домашнее задание №3:** оформить отчет	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
4.	**Тема 4** **Принципы управления**	**Содержание учебного материала** Обьект и субьект управления, их взаимосвязь Принципы управления: общие и частные. Характеристика, применение **Домашнее задание № 4**	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09

		изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 208 с. ,стр 20-24,28-31		
5.	**Тема 5** **ПЗ № 2 Применение принципов управления**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №2** Проанализировать на основе предприятия питания (база практики) применение основных принципов управления **Домашнее задание №5:** оформить отчет	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
6.	**Тема 6** **Организация как группа людей с общими целями**	**Содержание учебного материала** 1 Определение организации как : а)группы людей с общими целями; б) взаимосвязи различных подразделений; в) организационная структура управления. 2. Этапы развития организации, жизненный цикл организации **Домашнее задание №6** изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 208 с. ,стр 20-24,24-28	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
7.	**Тема 7** **Внутренняя и внешняя среда организации**	**Содержание учебного материала** 1) Общие и отличительные черты организаций 2) характеристика факторов внутренней среды организации характеристика факторов внутренней среды организации (прямого и косвенного воздействия **Домашнее задание №7** изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 208 с. ,стр 20-24	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
8.	**Тема 8** **ПЗ № 3 Система SMART -анализа**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №3** Провести анализ внутренней и внешней среды предприятия питания по системе STEP-анализ, SWOT-анализ, модель «7-S» Mc-Kinsey.(по заданию преподавателя) **Домашнее задание № 8** Оформить отчет	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
9.	**Тема 9**	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-

	Методы управления персоналом в	1.Методы управления персоналом: определение, их роль в управлении персоналом. Классификация методов управления. 2.Экономические методы управления, характеристика. Методы дисциплинарного воздействия 3.Организационно-распорядительные методы управления. **Домашнее задание № 9** изучить учебник Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 320 с , стр 80-89		02 ОК 04- 05 ОК 09
10.	**Тема 10** **ПЗ № 4 Социально-психологические методы управления**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №4** Разработать социально психологические методы управления для предприятий гостеприимства по различным направлениям с учетом специфики предприятия гостеприимства: 1.Методы управления коллективами, органами, группами, внутригрупповыми явлениями и процессами; 2. Методы управления индивидуально-личностным поведением. **Домашнее задание № 10** Оформить отчет	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
11.	**Тема 11** **ПЗ № 5 Решение производственных ситуаций**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие№ 5** Проанализировать применение различных методов управления в ситуациях реальной производственной деятельности. **Домашнее задание № 11** Оформить отчет	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
12.	**Тема 12 Состав и структура групп в коллективе**	**Содержание учебного материала** 1.Психологические типы характеров работников. 2. Понятие группы. Виды групп. 3.Закономерности групповой деятельности 4.Формирование команды, подбор работников, командные роли и техники. **Домашнее задание № 12** изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва :	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09

		Издательство Юрайт, 2026. — 208 с. , стр 178-183		
13.	**Тема 13** **ПЗ № 6 Групповая динамика в коллективе**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №6** Определение групповой динамики в коллективе. **Домашнее задание № 13** Оформить отчет	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
14.	**Тема 14** **Власть и влияние**	**Содержание учебного материала** Власть и влияние: понятия. Методы влияния, их содержание. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Положительные и отрицательные стороны разных стилей. Факторы индивидуального стиля управления. Современные модели организационного поведения. **Домашнее задание № 14** изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 208 с. **,** стр 76-88	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
15.	**Тема 15** **ПЗ № 7 Диагностика лидерства**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 7** Диагностика лидерства и руководства в малой группе. Формы и методы оценки. Тестирование на определение качеств лидера. Анализ личных качеств руководителей. Решение ситуационных задач на определение стилей руководства. **Домашнее задание №15:**Отчет по практической работе	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
16.	**Тема 16** **ПЗ № 8 Работа в команде**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 8** Решение производственных ситуаций. Тема «Работа в команде». **Домашнее задание № 16 :** Оформить отчет	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
17.	**Тема 17** **Коммуникации в процессе управления**	**Содержание учебного материала** Классификация процессов коммуникаций в процессе управления Понятие эффективные коммуникации. Причины возникновения барьеров (преград, искажений) в процессе общения. Рекомендации по ведению эффективных коммуникаций **Домашнее задание № 17:** изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва:	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09

		Издательство Юрайт, 2026. — 208 с. , стр 136-150		
18.	**Тема 18** **ПЗ № 9** **Профессиональные стандарты**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 9** Проанализировать профессиональные стандарты гостеприимства с точки зрения: 1) Профессиональные стандарты как основа разработки должностных обязанностей персонала. 2) Функциональные обязанности и области ответственности сотрудников различных служб **Домашнее задание № 18:**Оформить отчет	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
19.	**Тема 19** **ПЗ № 10 Решение производственных ситуаций**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №10** Решение ситуационных задач по формированию команды, подбору работников, определению командных ролей и техник Разработка мероприятий по формированию и закреплению формальной структуры предприятия гостеприимства **Домашнее задание № 19** Оформить отчет	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
20.	**Тема 20** **ПЗ № 11 Оценка эффективности работы**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №11** Выполнение тестовых заданий по определению экономической эффективности менеджмента в предприятиях туризма и гостеприимства **Домашнее задание № 20** Оформить отчет	**2**	ОК 01-02 ОК 04- 05 ОК 09
	Консультации		**6**	
	Экзамен		**6**	
		Итого	**52**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин и МДК, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 320 с. —

2. 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, 2026. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475817

3. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944077

4. 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, 2026. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475111

5. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475813

6. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/293000 .

7. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195513 .

8. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 208 с.

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 ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- 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	Демонстрация знаний: - основных черт современного менеджмента; - внешней и внутренней среды организации; - функций менеджмент; - системы методов управления; - особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования.
Умения:		
- 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	Демонстрация умений: - применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	

Приложение 2.28
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Белоусова У.С., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: формирование систематизированных знаний о новых информационных, компьютерных и коммуникационных технологиях.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	-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	- 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	-

	необходимой информации		
ПК 2.1	- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов; - осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.	- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.	
ПК 2.3	- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в	- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения	

	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.	расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	54	
Учебные занятия	50	24
В том числе теоретические занятия	26	
Практические занятия	24	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся (лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов	ОК, ПК
Раздел 1. Технология создания и преобразования информационных объектов				
1	**Тема 1.1. Технология обработки числовой информации**	**Содержание учебного материала** Прикладное программное обеспечение ПК MS Office: электронные таблицы Excel. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных. Графическое представление числовой информации римеров преимущества операционной системы Windows **Домашнее задание №1** Подготовка примеров использования электронных таблиц	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
2	**Тема 1.2. Основы работы в Excel**	**Содержание учебного материала** Основы работы в электронных таблицах. Основные понятия и способ организации электронных таблиц. Структура электронной таблицы (ячейка, строка, столбец).. Адреса ячеек **Домашнее задание №2** Подготовка к практической работе №1	2	
3	**ПЗ № 1 Работа в электронной таблице Excel**	**Практическое занятие №1** Работа в электронной таблице Excel: типы и формат данных: текст, числа, формулы **Домашнее задание №3** Подготовка отчета	2	
4	**Тема 1.3. Технология обработки графической информации**	**Содержание учебного материала** Прикладное программное обеспечение ПК MS Office: презентации PowerPoint. Представление о слайд-шоу, мультимедийных средах **Домашнее задание №4** Подготовка примеров использования презентации	2	
5	**Тема 1.4. Основы работы в PowerPoint**	**Содержание учебного материала** Основы работы в слайд-шоу. Структура презентации. Создание, наглядное оформление презентации и настройка анимационных эффектов **Домашнее задание №5** Подготовка к практической работе №1	2	
6	**ПЗ № 2 Работа с презентацией PowerPoint**	**Практическое занятие №2** Работа с презентацией PowerPoint: оформление презентации **Домашнее задание №6** Подготовка отчета	2	
Раздел 2. Информационные технологии в сфере сервиса и услуг				

7	**Тема 2.1** **Основные принципы, методы и свойства информационных технологий**	**Содержание учебного материала** Информационные технологии в сфере сервиса и услуг. понятие и перспективы развития, значение и эффективность использования в управлении предприятиями сервиса и услуг **Домашнее задание №7** Подготовка примеров ИТ в сфере гостеприимства	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
		Самостоятельная работа Информационные технологии в сфере сервиса и услуг в Екатеринбурге	2	
8	**Тема 2.2** **Особенности и настройка программы «1С:Отель»**	**Содержание учебного материала** Автоматизация предприятий сервиса и услуг в программе «1С:Отель». Типовая конфигурация программы «1С:Отель», режимы работы, пользовательский интерфейс **Домашнее задание №8** Подготовка к практической работе №4	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
9	**ПЗ №3** **Основы работы с программой «1С:Отель»**	**Практическое занятие №3** Требования к техническим и программным средствам для установки и работы «1С:Отель» **Домашнее задание №9** Подготовка отчета	2	
10	**ПЗ № 4** **Настройка программы «1С:Отель»**	**Практическое занятие №4** Настройка «1С:Отель» на ведение оперативного учета предприятия **Домашнее задание №10** Подготовка отчета	2	
11	**ПЗ № 5** **Заполнение справочников по объектам учёта в «1С:Отель»**	**Практическое занятие №5** Заполнение справочников по объектам учёта (номерной фонд, тарифы, персонал, контрагенты, услуги, скидки) **Домашнее задание №11** Подготовка отчета	2	
12	**Тема 2.3** **Автоматизированное рабочее место (АРМ) администратора (портье) в «1С:Отель»**	**Содержание учебного материала** Автоматизированное рабочее место (АРМ) администратора (портье). Регистрация гостя или группы. Текущая работа с клиентом: поселение по брони или без, создание фолио (история операций с клиентом) **Домашнее задание №12** Подготовка к практической работе №7	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1
13	**ПЗ № 6** **АРМ портье: текущая работа с клиентом**	**Практическое занятие №6** Автоматизированное рабочее место (АРМ) администратора (портье). Текущая работа с клиентом: внесение информации о пользовании услугами, переселение в другой номер, выселение, начисление платежей	2	

		Домашнее задание №13 Подготовка отчета		ПК 2.3 ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
14	**ПЗ № 7** **АРМ портье: ночной аудит**	**Практическое занятие №7** Автоматизированное рабочее место (АРМ) администратора (портье). Ночной аудит: обработка информации о незаехавших гостях; автоматическое начисление платежей за проживание и пакетов услуг на счета гостей; обновление статуса номеров **Домашнее задание №14** Подготовка отчета	2	
15	**ПЗ № 8** **АРМ портье: формирование отчетов**	**Практическое занятие №8** Автоматизированное рабочее место (АРМ) администратора (портье). Закрытие кассовой смены: финансовые отчеты. Бюро находок. Киоск **Домашнее задание №15** Подготовка отчета	2	
16	**Тема 2.4** **Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера в «1С:Отель»**	**Содержание учебного материала** Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Планирование мероприятий в рамках групповых и VIP-заездов гостей. Управление ресурсами гостиничного бизнеса: конференц-залы, банкетные залы, сауны, развлекательные центры **Домашнее задание №16** Подготовка к практической работе №10	2	
17	**ПЗ № 9** **АРМ менеджера: учет номерного фонда**	**Практическое занятие №9** Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Формирование отчетов по проводимым мероприятиям: информация о предстоящих заездах и выездах; информация о наличии мест в отеле; учет состояния счетов гостей **Домашнее задание №17** Подготовка отчета	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
18	**ПЗ № 10** **АРМ менеджера: бронирование номеров**	**Практическое занятие №10** Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Формирование отчетов: графическое отображение состояния номерного фонда («электронная шахматка»); бронирование номеров (индивидуальное, служебное); поиск информации по клиенту; доступ к архиву счетов **Домашнее задание №18** Подготовка отчета	2	
19	**ПЗ № 11** **АРМ менеджера: анализ деятельности предприятия**	**Практическое занятие №11** Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Формирование статистики по предприятию гостиничного бизнеса. Планирование и анализ деятельности предприятия с помощью «1С:Отель»	2	

		Домашнее задание №19 Подготовка отчета		
20	**Тема 2.5** **Сервисные услуги программы «1С:Отель»**	**Содержание учебного материала** Сервисные услуги программы «1С:Отель»: ресторанные системы; системы управления и контроля доступа (электронные замки); телефонные системы (тарификация телефонных переговоров); системы платного телевидения **Домашнее задание №20** Подготовка к тестированию по программе «1С:Отель»	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
Раздел 3. Системы правовой поддержки сферы сервиса и услуг				
21	**Тема 3.1** **Справочно-правовая система «Гарант»**	**Содержание учебного материала** Структура справочно-правовой системы «Гарант». Основные модули программы. Составление подборки документов по правовой проблеме. Анализ правовой проблемы **Домашнее задание №21** Подготовка примеров использования справочно-првовых систем	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
22	**Тема 3.2** **Работа с документами в программе «Гарант»**	**Содержание учебного материала** Интерфейс справочно-правовой системы «Гарант». Работа с документами в программе «Гарант»: корреспонденты, респонденты, постановка на контроль, комментарий законодательства, утратившие силу **Домашнее задание №22** Подготовка к практической работе №13	2	
23	**ПЗ №12** **Решение ситуационных задач с использованием «Гарант»**	**Практическое занятие № 12** Технология поиска документа по известным реквизитам или ситуациям. Изучение найденного документа. Связи документов с нормативными актами **Домашнее задание №23** Подготовка отчета	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
Раздел 4. Телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности				

24	**Тема 4.1** **Телекоммуникационные технологии**	**Содержание учебного материала** Телекоммуникационные технологии: назначение, структура, ресурсы. Локальные и глобальн 2ые компьютерные сети. Браузеры. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет **Домашнее задание №24** Подготовка к практической работе №16	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
25	**Тема 4.2** **Применение телеком-муникационных технологий в профессиональной деятельности**	**Содержание учебного материала** Телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности: программы работы с электронной почтой, сайты вакансий, интернет-магазины, электронная торговля **Домашнее задание №25** Подготовка к практической работе №18	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
		Самостоятельная работа Создание и отправка резюме	2	
		Итого	**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514411

2. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 340 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-07375-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512929

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470353

4. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943930

3.2.2. Дополнительные источники

1. Блиновская, Я. Ю. Информационные технологии в туризме: учебное пособие / Я.Ю. Блиновская. - М.: Флинта, 2020. - 112 с.

2. Богалдин-Малых, В.В. Маркетинг и управление в сфере туризма и социально-культурного сервиса: Учебное пособие / В.В. Богалдин-Малых. - М.: МПСИ, 2018. - 560 с.

3. Бочарников, В.Н. Информационные технологии в туризме. Гриф Российской Академии образовании / В.Н. Бочарников. - М.: Флинта, 2020. – 222

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- основных понятий автоматизированной обработки информации; - общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; - состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах	Демонстрация знаний: 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 специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в	Практические занятия, тесты

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 бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.	гостиницах и иных средствах размещения; правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.	
Умения:		
- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - обеспечивать информационную безопасность; - применять антивирусные средства защиты информации; - осуществлять поиск необходимой информации - принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов; - осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в	Демонстрация умений: 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; принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во	

гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; - 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.	время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; 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.	

Приложение 2.29
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

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

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Петухова Н.Л., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Соколова О.П., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: формирование умений и знаний, связанных с планированием материальных ресурсов и персонала, деятельностью структурных подразделений, прогнозированием продаж, выстраиванием системы стимулирования работников и управлением материально-производственными запасами.

Дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2	- 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 предприятий питания; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;	- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; - 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 продаж; - особенности продаж предприятий питания; - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда, методы и формы оплаты труда; - принципы управления материально-производственными запасами;	-

	- выстаивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; - рассчитывать нормативы работы горничных; - применять методы максимизации доходов; - анализировать результаты деятельности структурных подразделений; - применять методы расчета показателей эффективности работы структурных подразделений; - вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; - вести учет выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; - разработать план самореализации.	- принцип 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 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 хозяйственно-финансовой сфере; - средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания; - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;	

		- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	**36**	
Учебные занятия	**34**	**20**
В том числе теоретические занятия	**14**	
Практические занятия	**20**	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	**2**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины ОП. 06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства				
1	**Тема 1.1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства**	**Содержание учебного материала** 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. Туристический и гостиничный продукты, их составляющие. 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. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов. Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование и показатели эксплуатационной программы. ***Домашнее задание № 1.*** Читать учебник *Скобкин, С. С.* Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL . С.10-28	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
2	**ПЗ № 1 Планирование показателей эксплуатационной программы.**	**Практическое занятие № 1.** Расчет пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства Расчет объема реализации основных и дополнительных услуг ***Домашнее задание №2*** Закончить решение ситуаций	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства				
3	**Тема 2.1. Экономические ресурсы**	**Содержание учебного материала** Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятий. Основные фонды: понятие, структура,	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2

	предприятий сферы туризма и гостеприимства	классификация Учет стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и эффективности использования основных средств, расчет потребности в основных средствах. Нематериальные активы: понятие, структура и классификация. Понятие, состав, структура оборотных фондов. Понятие оборотных средств. Источники формирования и показатели оборотных средств организации: собственные, приравненные к собственным, заемные. Показатели эффективности использования оборотных средств. Капитальные вложения и их эффективность. Способы экономии. Структура трудовых и кадрового состава, планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда предприятий сферы туризма и гостеприимства.		ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 3 Читать учебник *Скобкин, С.С.*Экономика организации в гостиничном сервисе: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ С.С.Скобкин.— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026.— 373с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL . С.57-65, 226-240		
4	**ПЗ № 2** **Расчет показателей эффективности использования основных фондов**	**Практическое занятие № 2** Расчет показателей эффективности использования основных фондов в сфере туризма и гостеприимства: фондоотдача, фондоёмкость, фондовооруженность. Расчет среднегодовой стоимости основных фондов, амортизационных отчислений по группам основных средств. Оценка потребности в оборотных средствах.	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 4 Закончить решение ситуаций		
5	**ПЗ № 3** **Планирование фонда оплаты труда и численности персонала**	**Практическое занятие № 3**. Расчет численности персонала, показателей движения персонала. Планирование годового фонда оплаты труда.	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 5 Закончить решение ситуаций		
6	**Тема 2.3.** **Издержки предприятий сферы туризма и**	**Содержание учебного материала** Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, туагентских услуги и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Показатели,	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1

	гостеприимства	используемые при анализе и планировании издержек производства и обращения. Факторы, влияющие на формирование издержек.		ПК.2.2
		Домашнее задание № 6 итать учебник Читать учебник *Скобкин, С. С.* Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL . С.77-93		
7	**ПЗ № 4** **Расчет себестоимости единицы продукции**	**Практическое занятие № 4.** Расчет себестоимости единицы продукции (работ, услуг) Расчет затрат на рубль товарной продукции.	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 7. Закончить решение ситуаций		
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства				
8	**Тема 3.1** **Цена и ценовая политика на предприятиях сферы туризма и гостеприимства**	**Содержание учебного материала** Сущность экономической категории «цена». Структура цены, характеристика ее элементов. Методы формирования ценовой политики. Механизм ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Виды тарифных панов и тарифная политика. Методы ценообразования (затратный и рыночный)	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 8 Дополнить конспект. Читать учебник *Магомедов, А. М.* Экономика организаций торговли : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 323 с . Стр. 176-182		
9	**ПЗ № 5** **Определение цены по системе «Директ-костинг»**	**Практическое занятие № 5** Расчет элементов цены.	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 9 Закончить решение ситуаций		
10	**Тема 3.2** **Показатели эффективности функционирования предприятий**	**Содержание учебного материала** Основные показатели эффективности работы предприятия. Прибыль, как важнейший показатель деятельности организации. Рентабельность — экономический показатель эффективности деятельности предприятия. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2

	туризма и гостеприимства	сфере туризма и гостеприимства Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства. Технологии максимизации доходов.		
		Домашнее задание № 10 Читать учебник *Магомедов А. М.* Экономика организаций торговли : учебник для прикладного бакалавриата / А. М. Магомедов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 323 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). С 182-189 Читать учебник *Скобкин, С. С.* Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL . С.141-158		
11	**ПЗ № 6 Планирование прибыли организации**	**Практическое занятие № 6** Расчет коэффициента заполняемости гостиницы. Прибыль с гостя норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг. Планирование прибыли организации.	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 11 Закончить решение ситуаций		
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета				
12	**Тема 4.1 Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета**	**Содержание учебного материала** 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	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 12 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, 2026. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].		

		– URL: https://urait.ru/bcode/469748 стр 33-43		
13	**ПЗ № 7 Содержание и строение бухгалтерского баланса**	**Практическое занятие № 7** Содержание бухгалтерской отчетности. Виды балансов Составление бухгалтерского баланса.	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 13 Закончить решение ситуаций		
14	**ПЗ № 8 Порядок оценки и калькуляции**	**Практическое занятие № 8** Решение задач на калькуляцию себестоимости услуг предприятий туризма и гостеприимства**.** Основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях.	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 14 Закончить решение ситуаций		
15	**Тема 4.2 Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов**	**Содержание учебного материала** 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 Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 15 Изучить ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 « Расходы организации»		
		Самостоятельная работа Изучить и составить краткий конспект в тетради на тему «Особенности учета расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства»	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
16	**ПЗ № 9 Учет выручки от услуг. Учет прочих доходов**	**Практическое занятие № 9** Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. Учёт прочих доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 16		

		Закончить решение ситуаций		
17	**ПЗ № 10** **Учет расходов на материально-техническое обеспечение предприятия**	**Практическое занятие № 10** Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	**2**	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		Домашнее задание № 17 Закончить решение ситуаций		
		Итого	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Экономики, бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 390 с. - Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04578-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562367

2. 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, 2026. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

3. 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

4. Морозов, М. А. Экономика туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16173-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530557

5. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: администрирование отеля: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 444 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530952

6. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма: учебник и практикум/ С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 314 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-16985-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532162

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

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

4.1. Результаты обучения

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; - 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 продаж; - особенности продаж предприятий питания; - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда, методы и формы оплаты труда; - принципы управления материально-производственными запасами; - принцип 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	Демонстрация знаний: Видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда, видов и форм стимулирования труда; особенностей продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учета и порядка ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов; причин конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач

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 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 хозяйственно-финансовой сфере; - средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового 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.		
Умения:		
- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;	Демонстрация умений: определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; организовать самостоятельную	

- 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 предприятий питания; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; - выстаивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; - рассчитывать нормативы работы горничных; - применять методы максимизации доходов; - анализировать результаты деятельности структурных подразделений; - применять методы расчета показателей эффективности работы структурных подразделений; - вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; - вести учет выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; - разработать план самореализации.	работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта; объективно оценить результаты профессионального роста; самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами; тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности; применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов	

Приложение 2.30
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа профессий 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчики:

Шонова О.В., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Заровняева А.А., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……..4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……..4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины……4
2. Структура и содержание учебной дисциплины…….6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……...6
2.2. Содержание дисциплины……...7
3. Условия реализации учебной дисциплины……19
3.1. Материально-техническое обеспечение……..19
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….19
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……20
4.1. Результаты обучения……...……..20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Иностранный язык (второй)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык (второй)»: формирование коммуникативной компетенции в ее языковом, социокультурном аспектах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также для успешного осуществления профессиональной деятельности в условиях межкультурной профессиональной коммуникации на иностранном языке (втором).

Дисциплина «Иностранный язык (второй)» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09	- 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	- 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 и личности; - основы проектной деятельности; - особенности	-

	деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (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.	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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Иностранный язык (второй)

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	90	
Учебные занятия	84	76
В том числе теоретические занятия	8	
Практические занятия	76	
Лабораторные занятия	-	
Консультации	-	
Самостоятельная работа	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй)

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, домашняя работа, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
4 семестр				
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину				
1	**Тема 1.1. Вводный курс Знакомство с алфавитом.**	**Теоретическое занятие № 1** Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. **Домашнее задание № 1** Выучить алфавит и правила чтения. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
2	**Тема 1.2. Международные слова в немецком языке.**	**Теоретическое занятие № 2** Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах. **Домашнее задание № 2** Основной источник 3, стр. 8, прочитать диалог, правильно поставить ударения. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
3	**Тема 1.3. Знакомство с существительными и местоимениями.**	**Практическое занятие № 1** Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения. Распознание их в текстах. **Домашнее задание № 3**	2	ОК 02-06 ОК 09

		стр. 10, выписать существительные и личные местоимения. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681		
4	**Тема 1.4.** **Знакомство с глаголами.**	**Практическое занятие № 2** Знакомство с частями речи: глаголы. Распознание их в текстах. **Домашнее задание № 4** Основной источник 3, стр. 11, выписать глаголы. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
5	**Тема 1.5.** **Распознавание частей речи в простых текстах.**	**Практическое занятие № 3** Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. **Домашнее задание № 5** стр. 12-14, прочитать диалог, выписать все существительные, глаголы. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
6	**Тема 1.6.** **Интонация в немецком предложении.**	**Практическое занятие № 4** Интонация в повествовательном и вопросительном предложении. **Домашнее задание № 6**	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09

		стр. 15-18, прочитать диалог с правильной интонацией. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681		
		Раздел 2. Общие сведения о туризме		
7	**Тема 2.1. Определение туризма и понятие турист**	**Практическое занятие № 5** Знакомство с определением туризма и понятием турист. **Домашнее задание № 7** стр. 7, прочитать и перевести текст. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517891	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
8	**Тема 2.2. Профессии в туризме**	**Практическое занятие № 6** Ознакомиться с видами профессий в туризме. **Домашнее задание № 8** стр.10, прочитать и перевести текст. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517891	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
Раздел 3. Организация путешествий				

9	**Тема 3.1.** **Виды путешествий. Информация о путешествиях.**	**Практическое занятие № 7** Виды путешествий. Информация о путешествиях и путешественниках. **Домашнее задание № 9** стр.8, упр.1 выучить лексику по теме. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517891	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
10	**Тема 3.2.** **Правила ведения телефонных разговоров.** **Заказ поездки.**	**Практическое занятие № 8** Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. **Домашнее задание № 10** Составить диалог на тему: Заказ поездки.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
11	**Тема 3.3.** **В аэропорту. Бронирование мест на самолёт.**	**Практическое занятие № 9** Путешествие по воздуху: описание аэропорта и его служб, сокращения и символы, принятые в авиаперевозках, чтение авиабилета и монитора в аэропорту. Бронирование мест на самолет, регистрация, таможня, паспортный контроль **Домашнее задание № 11** Письменно составить диалог по заказу, бронированию места на самолёт на немецком языке.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
12	**Тема 3.4.** **Путешествие на железнодорожном транспорте**	**Практическое занятие № 10** Поездка на поезде, расписание, цены. **Домашнее задание № 12** с.222, упр. 26, письменно выполнить упражнение. 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, 2026.— 55 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517173	2	ОК 02-06 ОК 09

13	**Тема 3.5. Путешествие на лайнере, пароме**	**Практическое занятие № 11** Определение круиза, парома, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме **Домашнее задание № 13** Основной источник 2, тема 6, прочитать и перевести текст. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517891	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
14	**Тема 3.6. Международные путешествия**	**Практическое занятие № 12** Название стран, национальностей, языков, условия въезда в страну. **Домашнее задание № 14** Подготовка к презентации курорта, подбор лексики и видеоматериалов.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
15	**Тема 3.7. Пешеходные туры**	**Практическое занятие № 13** Пешеходные туры: походы в горы, в сельской местности. Пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. **Домашнее задание № 15** Составьте правила безопасности в походе.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
16	**Тема 3.8. Экскурсии по городу: достопримечательности и исторические места**	**Практическое занятие № 14** Экскурсии по городу: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы, и др.), городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси). **Домашнее задание № 16** с. 211, прочитать и перевести текст Vor der Reise/Am Bahnhof 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, 2026.— 55 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517173	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
	Маршруты	**Самостоятельная работа № 1**	2	ОК 01-04

	путешествий	Программа отдыха, экотуризм, что взять в путешествие, этикет в разных странах. Составление маршрута тура по городу.		ОК 06 ОК 09
	Путешествия и безопасность	**Самостоятельная работа № 2** Советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой, страхование.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
5 семестр				
Раздел 4. Развитие и организация туризма				
1	**Тема 4.1.** **Работа туристических агентств**	**Теоретическое занятие № 3** Работа туроператора, его обязанности. Общение с клиентами. **Домашнее задание № 17** Составить диалог на тему: В туристическом агентстве.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
2	**Тема 4.2.** **Расчеты, деньги**	**Практическое занятие №15** Деньги: валюты разных стран и обмен валют, различные виды оплаты, кредитные карты, документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. **Домашнее задание № 18** Составить диалог га тему: В банке. Обмен валюты.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
3	**Тема 4.3.** **Культура нашей страны**	**Практическое занятие №16** Праздники, традиции, исторические памятники. **Домашнее задание № 19** Подготовить доклад о культуре России (праздники, традиции, исторические памятники).	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
Раздел 5. Гостиничное обслуживание				
4	**Тема 5.1.** **Гостиницы и другие места проживания**	**Практическое занятие № 17** Гостиницы и другие места проживания путешественников. **Домашнее задание № 20** Описать устно на немецком языке гостиницу, в которой когда-либо был студент.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
5	**Тема 5.2.** **Прием, регистрация и размещение гостей**	**Практическое занятие № 18** Прием, регистрация и размещение гостей. **Домашнее задание № 21**	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09

		стр. 23-25, прочитать диалог, выписать фразы по приёму и регистрации гостей. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681		
6	**Тема 5.3. Бронирование и подтверждение брони**	**Практическое занятие № 19** Бронирование номера в отеле, подтверждение брони. **Домашнее задание № 22** стр. 27-28, выписать 10 новых глаголов по данной теме. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
7	**Тема 5.4. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице**	**Практическое занятие № 20** Рассмотрение жалоб гостей в гостинице **Домашнее задание № 23** Письменно составить диалог между администратором и гостем по теме: устранение жалобы.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
8	**Тема 5.5. Основные услуги гостиниц**	**Практическое занятие № 21** Основные услуги, предоставляемые гостиницами. **Домашнее задание № 24** Составить презентацию одной из основных услуг гостиницы.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
9	**Тема 5.6. Услуги питания в гостинице**	**Практическое занятие № 22** Питание в гостинице. **Домашнее задание № 25** стр. 29, прочитать диалог, выписать новые слова. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09

		курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681		
10	**Тема 5.7. Предоставление питания в номер**	**Практическое занятие № 23** Предоставление питания в номер гостиницы. **Домашнее задание № 26** стр. 29, составить диалог с новыми словами. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
11	**Тема 5.8. Работа службы Room Service**	**Практическое занятие № 24** Работа службы Room Service **Домашнее задание № 27** Письменно составить пять предложений по данной теме, используя новые выражения.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
Раздел 6. Питание				
12	**Тема 6.1. Типы предприятий общественного питания**	**Практическое занятие № 25** Типы предприятий общественного питания. Повторение и закрепление грамматического материала. **Домашнее задание № 28** Описать предприятие общественного питания, которое студент посещает	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
13	**Тема 6.2. Кейтеринг**	**Практическое занятие № 26** Понятие кейтеринг, его особенности и отличия от ресторана. **Домашнее задание № 29** Подготовить сообщение по теме: Кейтеринг в Германии, на основе изученного на уроке лексического материала.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09

14	**Тема 6.3. Обслуживающий персонал ресторана, кафе**	**Практическое занятие № 27** Обслуживающий персонал ресторана, кафе. Повторение и закрепление пройденного грамматического материала. **Домашнее задание № 30** Перевести лексику на немецкий язык – шеф-повар; – су-шеф; – повар, который занимается приготовлением соусов; – повар, который подготавливает еду в соответствии рецептуры, контролирует особенность приготовления конкретного блюда; – помощник повара; – повар, который готовит еду быстрого приготовления; – кондитер; – пекарь; – администратор; – хостес; – официант; – бармен	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
15	**Тема 6.4. Меню. Типы меню**	**Практическое занятие № 28** Знакомство с понятием меню, его видами и содержанием. Как составить меню. **Домашнее задание № 31** стр.29, прочитать и перевести текст. 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, 2026.— 55 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517173	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
16	**Тема 6.5. Закуски**	**Практическое занятие № 29** Знакомство с лексикой. Составление меню на закуски. **Домашнее задание № 32** Составить меню закусок, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09

		Самостоятельная работа № 3 Подготовить презентацию «Рестораны Германии».	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
6 семестр				
1	**Тема 6.6.** **Первое блюда. Супы, салаты**	**Практическое занятие № 30** Знакомство с лексикой. Составление меню первых блюд. **Домашнее задание № 33** Составить меню первых блюд, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
2	**Тема 6.7.** **Основные блюда из мяса и птицы.**	**Практическое занятие № 31** Составление меню на блюда из мяса и птицы. **Домашнее задание № 34** Составить меню на блюда из мяса, на примерах, изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
3	**Тема 6.8.** **Основные блюда из рыбы и морепродуктов**	**Практическое занятие № 32** Знакомство с лексикой. Составление меню рыбных блюд, блюд из морепродуктов. **Домашнее задание № 35** Составить меню рыбных блюд, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
4	**Тема 6.9.** **Гарниры**	**Практическое занятие № 33** Знакомство с новой лексикой. Составление меню на гарниры. **Домашнее задание № 36** Составить меню гарниров, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
5	**Тема 6.10.** **Десерты**	**Практическое занятие № 34** Знакомство с лексикой. Составление меню на десерты. **Домашнее задание № 37** Выучить лексику: der, das Joghurt; die Konfiture; die Erdbeerenkonfiture; die Kirschkonfiture;	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09

		die Himbeerenkonfiture;
		der Kuchen (-s, =);
		die Torte (=, -n);
		ein Stuck Torte.
		Составить меню десертов, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета.		

6	**Тема 6.11.** **Винная карта**	**Практическое задание № 35** Знакомство с лексическим материалом. Составление винной карты. **Домашнее задание№ 38** Выучить лексику по теме: Алкогольные напитки — die Alkoholgetränke; бурбон — der Bourbon; виски — der Whisky; водка — der Wodka, der Schnaps; глинтвейн — der Glühwein; грог — der Grog; джин — der Gin; джин с тоником — Gin und Tonic; коньяк — der Kognak, der Weinbrand; ликер — der Likor; пиво — das Bier; ром — der Rum; шампанское — der Sekt, der Champagner; шерри — der Sherry.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
7	**Тема 6.12.** **Безалкогольные горячие и холодные напитки**	**Практическое занятие № 36** Составление меню безалкогольных напитков. **Домашнее задание № 39** Перевести лексику по теме: – лимонад, ситро; – фруктовый сок; - минеральная вода (газированная или без газа); – травяной чай, фиточай; – кофе; – кофе;	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09

		– какао; – молочный коктейль; – чай со льдом; – компот.		
8	**Тема 6.13.** **Русская национальная кухня**	**Практическое занятие № 37** Разнообразие русской национальной кухни. **Домашнее задание № 40** Перевести рецепт: Rindfleischmit Zwiebelsoβe 400g Rindfleisch, Salz, 1l Wasser, Wurzelwerk, 2 Zwiebeln, 2 Eβl. Margarine,1 ½Eβl. Mehl Das Fleisch in leicht gesalzenem Wasser halb garkochen, erst dann das vorbereitete Wurzelwerk zugeben. Die geschälten, in Scheiben geschnittenen Zwiebeln in ¼ l Brühe kochen. In der heiβen Margarine das Mehl lichtgelb schwitzen ½ l Brühe auffüllen, die Zwiebeln mit der restlichen Brühe dazugieβen und nochmals aufkochen. Andere Zusammenstellungen: Rindfleisch mit Senf-, Petersilien- oder Meerretichsoβe, Hammelfleisch mit Kümmel- oder Zwiebelsoβe, Kalbfleisch mit Pilz- oder Käsesoβe.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
9	**Тема 6.14.** **Кухни народов мира**	**Теоретическое занятие № 4** Разнообразие национальной кухни. **Домашнее задание № 41** Перевести рецепт на русский язык: Eisbein 2 Eisbeine, 100 g Zwiebeln, 2 Möhre, 1Bund Petersilie, 1l Bier, Salz Es ist gut, Stiefte von Borsten zu lösen, keine Haut zu entfernen. Salzlösung einfüllen und zwei Tage im Kühlschrank aufbewahren. Dann in einen Topf geben, leichtes, nicht bitteres Bier einschenken, gehackte Zwiebeln und Karotten dazugeben und 2-2,5 Stunden unter dem Deckel kochen lassen. Bei Bedarf kochendes Wasser hinzufügen. Sie können das Eisbein aus der Soβe nehmen und bei hoher Hitze im Ofen backen. Mit Salzkartoffeln, frischen Gurken und gedünstetem Kohl servieren.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09
10	**Тема 6.15** **Обслуживание гостя.**	**Практическое занятие № 38** Знакомство с распространёнными клише и выражениями, употребляемыми при обслуживании гостя.	2	ОК 01-04 ОК 06 ОК 09

		Домашнее задание № 42 Перевести текст на немецкий язык. Требования к официанту. Официант должен иметь профессиональную подготовку, уметь принять на практике правила и технические приемы обслуживания потребителей, составлять меню для банкетов, знать: Правила этикета, сервировки стола; Виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья; Очередность подачи блюд, напитков, требования к оформлению и температуре, соответствие ассортимента вино-водочных изделий подаваемым блюдам;		
		Итого:	90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Иностранный язык (второй)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1—A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2026.— 55 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517173

2. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517891

3. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Грамматика немецкого языка (A1): учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. — 2-е изд., испр и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 82 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18840-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561612.

2. Полный курс немецкого языка / Д. А. Листвин. — Москва: АСТ, 2025. — 510, [2] с.: ил. — (Полный курс).

Интернет-ресурсы:

https://www.youtube.com/user/regrem2012/videos

http://www.goethe.de/lrn/prj/rod/deindex.htm

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Иностранный язык (второй)

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

4.1. Результаты обучения

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- 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 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); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности	Демонстрация знаний: профессиональной терминологии на иностранном языке; владение лексическим и грамматическим минимумом; правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; логическое построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей.	**Текущий контроль при проведении:** Диалог Перевод текста Чтение текста Доклад Контрольная работа **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета: письменная форма.
Умения:		
- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;	Демонстрация умений: речевого взаимодействия с партнером; способность начать,	

- определять задачи поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (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.	поддержать и закончить разговор; соответствие лексических единиц и грамматических структур	

Приложение 2.31
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Меркурьева О.Е., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Психология делового общения и конфликтология»: формирование у студентов знаний об основных принципах психологии делового общения, повышение общей культуры деловых коммуникаций, навыков профессионального общения и взаимодействия, компетентности в области конфликтологии.

Дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции проведения в процессе межличностного общения.	- взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - приемы саморегуляции в процессе общения.	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	42	
Учебные занятия	36	20
В том числе теоретические занятия	16	
Практические занятия	20	
Лабораторные занятия		
Консультации	6	
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена		

2.2. Содержание дисциплины ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теоретические аспекты психологии делового общения				
1	**Тема 1.1 Социальная роль общения**	**Содержание учебного материала** Психология делового общения: история, структура и значение. Категория «общение» в психологии. Значение психологии общения для разностороннего развития личности. Предмет и задачи психологии делового общения. Роль делового общения в сервисе **Домашнее задание № 1.** Подготовить аргументированный ответ на вопрос - Зачем учиться общаться в сфере сервиса и туризма? Как стать настоящим профессионалом в сфере сервиса?	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
2	**Тема 1.2 Психология общения. Функции и роль общения Виды и средства общения**	**Содержание учебного материала** Основные функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, эмотивная, функция установления отношений, функция оказания влияния. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Виды общения: по контакту с собеседником; по времени контакта; по уровню передачи информации. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Виды и особенности делового общения **Домашнее задание № 2.** *Прочитать параграф 1.1 Бороздина, Г. В.* Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 463 с. — (Профессиональное образование). —Ответить на вопрос: Какая функция общения реализуется вами чаще других. Ответ обоснуйте Написать 7 – 10 качеств «приятного собеседника» и оценить себя по этим качествам	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
Раздел 2 Перцептивная сторона общения				
3	**Тема 2.1 Общение как восприятие людьми друг друга**	**Содержание учебного материала** Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Влияние имиджа на восприятие человека. Психологические механизмы восприятия Установки и стереотипы восприятия. Ошибки	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4

		(эффекты) межличностного восприятия: эффект проекции, эффект ореола, эффект порядка, опережения, средней ошибки. **Домашнее задание №3** Привести примеры ошибок межличностного восприятия. Оформить таблицей		ОК 5 ОК 9
Раздел 3 Коммуникативная сторона общения				
4	**Тема 3.1 Общение как коммуникация**	**Содержание учебного материала** Коммуникативная сторона общения. Ведение партнерской беседы. Этапы коммуникации в общении. Основы современных моделей коммуникации. **Домашнее задание №4** Составить текст самопрезентации	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
5	**ПЗ №1 Общение как обмен информацией**	**Содержание учебного материала** Элементы коммуникации. Роль невербального поведения и его влияние на процесс общения. Элементы невербального общения. Влияние культурных традиций на невербальное поведение и его интерпретацию. Элементы невербального общения. Просмотр видеосюжетов с разбором. **Домашнее задание № 5** Прочитайте параграф 2.3. учебника Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.А.Корягина, Н.В.Антонова, С.В.Овсянникова.— Москва: Издательство Юрайт, 2026.— 437с. — (Профессиональное образование).— Подготовьте ответ на вопрос: в чем сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
6	**ПЗ №2 Классификация невербальных средств общения**	**Содержание учебного материала** Классификация невербальных средств общения, их роль в деятельности. Отработка понимания значений жестов и сигналов, подаваемых другими людьми в сфере сервиса. **Домашнее задание № 6** Прочитать главу 2 учебника *Бороздина, Г. В.* Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2026.Ответить на вопрос. Можно ли и нужно ли уметь управлять невербальным поведением.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9

7	**Тема 3.2 Барьеры общения**	**Содержание учебного материала** Коммуникативные барьеры. Виды барьеров: вербальные, невербальные, барьер темперамента, барьер несовместимости, барьер отрицательных эмоций, барьер отвращения и брезгливости, презрения, страха, стыда и вины, избегания и авторитета, непонимания, фонетические, семантические, стилистические, логические, внутренние барьеры общения.. **Домашнее задание №7.** Письменно ответить на вопросы: 1.Какие барьеры чаще других возникают у вас при общении? Приведите примеры (не менее трех) 2. Приведите примеры влияния в межличностном общении различного вида барьеров. 3. Каким образом можно преодолеть внутренние барьеры	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
8	**ПЗ №3** **Тренинг коммуникативных умений**	**Содержание учебного материала** Отработка коммуникативных умений **Домашнее задание №8.** Определить свою ведущую систему восприятия (Тест).	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
9	**Тема 3.3. Виды, правила и техники слушания**	**Содержание учебного материала** Методы развития коммуникативных способностей. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Речь как средство коммуникации. Диалог как форма общения. Виды вопросов, их роль в процессе общения. Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное. Техники рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование **Домашнее задание №9.** Подготовка сообщений по темам: «Правила эффективного слушания», «Барьеры слушания», «Психологические характеристики, влияющие на искажение содержательной информации»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
10	**ПЗ №4** **Диалог как форма общения. Ролевая игра**	**Содержание учебного материала** Диалог как форма общения. Особенности построения диалога. Игра Белый апельсин» **Домашнее задание №10**. Составить диалог общения с коллегой в	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4

		различных ситуациях, обсуждаемых на практическом занятии		ОК 5 ОК 9
Раздел 4 Общение как межличностное взаимодействие				
11	**Тема 4.1** **Формы делового общения и их характеристики**	**Содержание учебного материала** **Деловая беседа. Формы постановки вопросов.** Механизмы межличностного взаимодействия. **Домашнее задание №11.** Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] 4 главу Технологии делового общения, особое внимание обратить на параграф 4.2 Деловые беседы и 4.3 Деловые переговоры. Какие из тактических приемов ведения переговоров вам ближе? Ответ обоснуйте.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
12	**Тема 4.2 Типы взаимодействия в деловом общении**	**Содержание учебного материала** Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Роль и ролевые ожидания в общении Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Понятие социальной роли. Виды и характеристика социальных ролей. Ролевые ожидания и ролевой конфликт. **Домашнее задание №12.** проанализировать текст и ответить на вопросы с точки зрения трансактного анализа. 1.Какое состояние я? Контролирует, дает установки, что можно, нельзя, хорошо, плохо, оценочные суждения, поза буквы «Ф». Назидательный, самоуверенно-агрессивный, «надо», учит, направляет, осуждает. Опекает. Речь часто содержит оценку — положительную или отрицательную, но не подвергающуюся сомнению, — а также слова “надо”, “нельзя”, “должен”, советы и указания. Высказывания обычно безапелляционны, характерны словосочетания вроде “Запомни раз и навсегда”, “Сколько можно повторять”. Общение, как правило, связано с ситуациями опеки, покровительства, авторитета, с установлением норм и правил. Задание Профессор Фридман работает над формулой счастья. Его ученики и	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5

		помощники предложили включить в формулу в качестве компонентов следующие понятия: радость, дружеские отношения, деньги, возраст и душевный покой. Какие из предложенных компонентов следует включить в формулу, на Ваш взгляд? Задание Диана два месяца, не покладая рук, работала над курсовой работой по психологии. Досадная случайность помешала ей сдать работу вовремя. И вот теперь преподаватель отказывается выставить ей оценку отлично, мотивируя это тем, что она сдана с опозданием. Диана чувствует, как ее лицо багровеет, сердце начинает сильно колотиться. Опишите, как Диана могла бы прямо или косвенно выразить свой гнев или сдержать его: а) прямое выражение гнева; б) косвенное выражение гнева. Как проблему решили бы Вы?		
13	**ПЗ №5** **Психологические особенности ведения деловых дискуссий**	**Содержание учебного материала** Тренинг коммуникативных умений. Психологические особенности ведения деловых дискуссий. Формы постановки вопросов и их отработка. Отработка приемов аргументации в общении. Игра «Белый апельсин» **Домашнее задание №13** Определение коммуникативных и организаторских способностей (тестирование). Оформление отчета (выводов по результатам тестирования).	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
14	**ПЗ №6** **Способы развития коммуникативных способностей**	**Содержание учебного материала** Способы развития коммуникативных способностей. Упражнение «Кораблекрушение». Определение элементов коммуникаций (Проведение теста на уровень развития коммуникативных способностей) **Домашнее задание №14.** Самодиагностика умения общаться Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2026.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
Раздел 5. Конфликты в общении				
15	**ПЗ №7** **Пути разрешения конфликтной ситуации**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №7.** Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликтах. Стратегии поведения в конфликте. Конфликтные ситуации.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4

		Кодекс поведения в конфликте. Решение конфликтных ситуаций. Составление карты конфликта. **Домашнее задание №15.** Глава 2 Чернова, Г. Р. Конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10104-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Определите для себя несколько конкретных конфликтов, в которых вы участвовали. Ответьте на вопросы: 1.Какие факторы способствовали их успешному завершению? 2.Какую стратегию поведения вы обычно выбираете?		ОК 5 ОК 9
16	**ПЗ №8** **Типы конфликтных личностей**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №8.** Анализ типы конфликтных личностей. Особенности поведения разных типов личности в конфликте в сервисе. Проявления разных типов темперамента в конфликтных ситуациях. **5** типов конфликтных личностей и их модели поведения: демонстративный тип конфликтной личности, ригидный тип конфликтной личности, сверхточный тип конфликтной личности, неуправляемый тип конфликтной личности, бесконфликтный тип конфликтной личности. Ролевая игра: «Типы трудных гостей и общения с ними» **Домашнее задание №16** Оформление отчета по практической работе	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
17	**ПЗ №9** **Саморегуляция в общении**	**Содержание учебного материала** Эмоциональная регуляция и саморегуляция в общении. Способы саморегуляции. Определение уровня стрессоустойчивости. Оценочная шкала стрессовых событий Холмса-Раге, SRRS. Тест тревожности Спилберга. Разработка рекомендаций конструктивного поведения в ситуации конфликта, агрессии, манипуляции. **Домашнее задание №17** Глава 6 Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9

		2026. — 136 с. Подготовьте письменный ответ на вопросы: Что помогает вам поднять настроение, переключиться? Что вы можете использовать из предлагаемых методов саморегуляции? Составьте перечень этих способов и кратко опишите их. Подумайте, какие из них вы можете использовать сознательно, когда чувствуете напряженность или усталость (перечислите и кратко опишите).		
18	**ПЗ №10 Самооценка практических навыков общения**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №10.** Самооценка практических навыков общения. Культура общения. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения Решение конкретных ситуаций общения.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Промежуточная аттестация в форме экзамена		**6**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
		Итого	**42/36/20**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин и МДК, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 392 с.

А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 437 с.

3. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026.

4. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 193 с.

5. 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, 2026. — 212 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - приемы саморегуляции в процессе общения.	Демонстрация знаний: взаимосвязи общения и деятельности; целей, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждений; этически принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.	Текущий контроль: -тестирование; -устный опрос; -оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;
Умения:		
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции проведения в процессе межличностного общения.	Демонстрация умений: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции проведения в процессе межличностного общения.	Решение ситуационных задач Экспертное наблюдение выполнения практических работ Решение проблемных задач и кейсов Составление плана действий

Приложение 2.32
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.09 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа профессий 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчики:

Устюжанинова О.Е., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины…….....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»: формирование представлений о структуре зданий гостиничных предприятий.

Дисциплина «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09	- использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности; - использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; - осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены	- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; - архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; - принципы оформления интерьеров гостиничных зданий; - требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов; - особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	64	
Учебные занятия	50	28
В том числе теоретические занятия	22	
Практические занятия	28	
Лабораторные занятия		
Консультации	6	
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	6

2.2. Содержание дисциплины ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Основы конструктивных решений зданий и сооружений гостиниц и туркомплексов		**4/2**	
Тема 1.1 История формирования и развития гостиниц и размещение их в структуре города	**Содержание**		
	1. Возникновение института гостеприимства. Развитие гостиничного дела от эпохи Древнего мира до Новейшего времени. Основные приемы размещения гостиниц в планировочной структуре города: в центре города, вблизи центра и в центре городских микрорайонов, на окраине города. Загородная гостиница: основные разновидности, проектировочные решения, функциональное назначение, категории клиентов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ соотношения общественной и жилой части одной из гостиниц Екатеринбурга (по выбору). Планировочная структура участка гостиничного предприятия. Соотношение общественной и жилой части гостиниц.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
Тема 1.2 Функциональная организация зданий	**Содержание**		
	1. Основные блоки помещений и гостиничных комплексов, конструктивные элементы зданий. Порядок ввода в эксплуатацию и система планово-предупредительного ремонта.	2	ОК 01, ОК 07
Раздел 2. Функциональная организация зданий гостиниц		**4/6/2**	
Тема 2.1 Нежилые помещения предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**		
	1. Основные виды помещений гостиницы. Распределение помещений в гостиничных комплексах. Связь функциональной организации гостиничного здания с типом гостиницы и ее вместимостью. Требования эргономичности. Факторы, влияющие на планировку и оснащение помещений гостиницы. Административные помещения гостиниц. Особенности планировки. Требования к помещениям, оснащение. Хозяйственно-технические помещения гостиниц. Особенности планировки. Требования к помещениям, оснащение. Общественные помещения гостиниц. Особенности планировки. Требования к помещениям, оснащение	2	ОК 01, ОК 07

	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ вариантов планировки нежилых помещений предприятий туризма и гостеприимства	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
Тема 2.2 Жилые помещения гостиниц	**Содержание**		
	1. Жилые помещения гостиниц. Особенности планировки. Требования к помещениям, оснащение	2	ОК 01, ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ требований к планировке и оснащению различных категорий номеров согласно «Системе классификации гостиниц и других средств размещения».	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
	2. Анализ вариантов планировки номеров повышенной комфортности. Особенности планировки 1-3 местных номеров и номеров повышенной комфортности (люксы, апартаменты). Связь планировки с категорией гостиницы и особенностями клиентуры гостиницы**.**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Подготовка презентации о планировке и оснащении номера повышенной комфортности конкретного отеля	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
Раздел 3. Принципы формирования интерьеров гостиничных зданий		**6/10**	
Тема 3.1 Интерьер гостиниц Исторические и современные стили интерьеров гостиниц	**Содержание**		
	1. Понятие интерьера. Требования к современному интерьеру гостиниц. Методы организации интерьеров в зданиях гостиниц. Формирование интерьеров в зависимости от размеров и назначений помещений. Экологический, функциональный и эстетический комфорт как элементы среды гостиничного помещения. Зонирование помещений гостиниц.	2	ОК 01, ОК 07

	Понятие стиля в интерьере. Исторические стили интерьеров гостиниц: античный, египетский, ампир, барокко, рококо, готический стиль, классический стиль, этностиль, модерн. Современные стили в интерьере гостиниц: хай-тек, минимализм, функционализм и прочие		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ стилевого решения интерьеров гостиниц в соответствии с предложенным алгоритмом.	2	ОК 01, ОК 07
Тема 3.2 Цвет и свет в интерьере	**Содержание**		
	1. Свет в интерьере. Использование естественного и искусственного освещения. Утилитарная и эстетическая функция света. Значение цветового оформления интерьера. Психология цвета. Особенности цветового решения гостиничных номеров. Связь с концепцией гостиницы и категорией посетителей.	2	ОК 01, ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ особенностей цветового решения гостиничных номеров. Связь с концепцией гостиницы и категорией посетителей.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
	2. Создание интерьера для гостиницы, с учетом сочетания цвета	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
Тема 3.3 Мебель в интерьере гостиниц Декоративное оформление интерьера	**Содержание**		
	1. Виды мебели в гостинице: бытовая, конторская, ресторанная, специальная. Номенклатура мебельных изделий. Нормы и композиционные приемы размещения мебели. Взаимосвязь размеров функциональных зон с параметрами мебели. Особенности меблировки различных типов номеров. Планирование расстановки мебели в номерах гостиницы. Подбор и размещение произведений декоративно-прикладного искусства. Использование декоративных и мебельных тканей в оформлении интерьера гостиницы. Растения в формировании интерьера. Активная и нейтральная система озеленения.	2	ОК 01, ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	1. Анализ расстановки мебели на конкретном примере	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
	2. Анализ использования нетрадиционных материалов при проектировании интерьеров гостиниц. Использование нетрадиционных материалов в оформлении интерьера**.** Примеры использования нетрадиционных материалов в курортных гостиницах, эко-отелях и проч.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
Раздел 4. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц		**4/4**	
Тема 4.1 Санитарно-технические системы, лифтовое и энергитическое оборудование	**Содержание**		
	1. Санитарно-технические системы: отопление, холодное и горячее водоснабжение, вентиляция и кондиционирование воздуха, канализация, централизованная система пылеудаления. Лифтовое оборудование. Энергетическое оборудование: электрическое освещение, его виды. Требования к оборудованию. Правила эксплуатации. Значение систем для обеспечения комфортных условий.	2	ОК 01, ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ соответствия здания гостиницы функциональным, санитарным требованиям по заданным условиям.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
Тема 4.2 Системы пожарной сигнализации и системы безопасности. Телекоммуника-ционные системы.	**Содержание**		
	1. Системы пожарной сигнализации и системы безопасности. Требования к оборудованию. Правила эксплуатации. Значение систем для обеспечения комфортных условий. Телекоммуникационные системы (телефонная и радиотелефонная связь, локальная компьютерная сеть). Система контроля доступа. Комплексная система оснащения конференц-залов. Система сервиса и жизнеобеспечения гостиниц.	2	ОК 01, ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ системы пожарной сигнализации, системы безопасности и телекоммуникационной системы на примере выбранной гостиницы	2	ОК 01 ОК 02

			ОК 05 ОК 07 ОК 09
Раздел 5. Ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности		**2/2**	
Тема 5.1 Ресурсосберегающие технологии в гостиничных комплексах	**Содержание**		
	1. Понятие ресурсосберегающих технологий. «Зеленые» инициативы в гостиничном бизнесе. Энергоэффективный отель. Требование к бизнес-эффективности отеля, снижение себестоимости содержания.	2	ОК 01, ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Защита презентаций об энергосберегающем оборудовании. «Примеры «зеленых» технологий в отеле и его энергоэффективность.»	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
Раздел 6. Создание системы безопасности в гостиничном предприятии		**2/4**	
Тема 6.1 Охрана труда. Чрезвычайные ситуации	**Содержание**		
	1. Основные документы, регламентирующие охрану труда. Организация охраны труда на предприятии. Производственная экология и санитария. Надзор и контроль по охране труда. Ответственность работодателя и сотрудника за нарушение законодательных актов об охране труда. Действия персонала гостиницы в чрезвычайных ситуациях.	2	ОК 01, ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Защита гостиничного объекта: обоснование созданных проектов об антитеррористической и противокриминальной защите гостиничного объекта.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09
Консультации		6	
Экзамен		6	
Всего:		**22/28/2**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория Сервис на объектах гостеприимства, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела: учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517896

2. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник для вузов / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 547 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14966-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518225

3. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов: учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519925

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.

5. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.

6. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.

7. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

8. Безрукова С.В., Игнатьева Т.Л., Ляпина И.Ю. Материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов. – М.: Academia, 2018. - 256 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; - архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; - принципы оформления интерьеров гостиничных зданий; - требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов; - особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации	Демонстрация знаний: основных требований к зданиям гостиниц и туристических комплексов; архитектурно-планировочных решений и функциональной организации зданий гостиниц и туристических комплексов; принципов оформления интерьеров гостиничных зданий; требований к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов; особенностей обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач
Умения:		
- использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности; - использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; - осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены	Демонстрация умений: использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности; использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены	

Приложение 2.33
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.10 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа профессий 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчики:

Меркурьева О.Е., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 Технология трудоустройства

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Технология трудоустройства»: формирование знаний и практических навыков по поиску работы и трудоустройству.

Дисциплина «Технология трудоустройства» включена в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - 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)	- 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 2	- определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс	- формат оформления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации	-

	поиска; - структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 3	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
ОК 4	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, - психологические особенности личности - основы проектной деятельности	-
ОК 5	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения	-

	государственном языке, - проявлять толерантность в рабочем коллективе	устных сообщений	
	- осуществлять поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда; - анализировать информацию о вакансиях по специальности на рынке труда; - составлять резюме; - эффективно вести себя на собеседовании; - использовать правила оформления основных документов по трудовым правоотношениям; - определять значимость таких понятий, как корпоративная культура, деловой и речевой этикет; - анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности; - планировать и контролировать изменения в своей карьере; - оценивать предложения о работе; - эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы; - выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте; - определять цели жизни и нравственные ориентиры.	- ключевые понятия и термины дисциплины; - нормативные образцы поведения личности; - понятия и специфику профессиональной этики; - кодекс хороших манер и правил поведения людей на работе; - ценности корпоративной культуры; - реальную ситуацию на рынке труда; - содержание понятия карьера и ее виды; - этапы карьеры и их специфику; - принципы планирования и управления карьерой; - возможные способы поиска работы; - агентства по трудоустройству, принципы и методы их работы; - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем; - принципы составления резюме; - правила поведения в организации.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 Технология трудоустройства

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	36	
Учебные занятия	34	20
В том числе теоретические занятия	14	
Практические занятия	20	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины ОП.10 Технология трудоустройства

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Раздел 1. Рынок труда и профессии				
1	**Тема 1.1 Введение. Выбор профессии**	**Содержание учебного материала** Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса. Входной контроль знаний, умений и навыков трудоустройства студентов. Профессиональное самоопределение выпускника. Стратегии поиска работы. Этапы: Выбор способов поиска работы. Представление работодателю информации о себе, ведение переговоров. Прохождение отбора. Закрепление на новом рабочем месте. Карьерный рост. **Домашнее задание №1:** Заполнить таблицу «План действий»	2	ОК 1. ОК 2. ОК 4.
2	**Тема 1.2 ПЗ №1 Классификация профессий**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №1.** Классификации профессий: по предмету труда Е.А. Климова, по целям труда, по средствам труда, по условиям труда: типы личности и типы профессиональной среды типология Дж. Голланда. Определение типов профессий по 4 классификациям. **Домашнее задание №2:** Определить, к каким типам относятся профессии сферы сервиса	2	ОК 1. ОК 4.
3	**Тема 1.3 Обзор регионального рынка труда**	**Содержание учебного материала** Виды рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда. Обзор регионального рынка труда. Понятие и особенности современного рынка труда. Потребности в профессиях на региональном рынке труда. **Домашнее задание №3:** Ответить на следующие вопросы: Сколько зарабатывают или могут заработать специалисты отрасли? На какие специальности особый спрос? Какие компании сейчас ищут сотрудников? Достаточно ли часто встречаются вакансии, которые вас интересуют?	2	ОК 1. ОК 4.

		Много ли ваших конкурентов среди тех, кто ищет работу по той же специальности		
Раздел 2. Технологии поиска работы			2	
4	**Тема 2.1 Алгоритм поиска работы**	**Содержание учебного материала** Алгоритм поиска работы, стадия выработки цели (что я хочу, что я могу, для чего этого нужно); стадия разработки представительских документов – резюме, рекомендаций, характеристик; стадия определения(выбора) основных способов поиска работы (стратегии поиска);собеседование с работодателем; трудоустройство. Основные причины и этапы поиска работы. Основные способы поиска работы. Понятие скрытого рынка вакансий. «Подводные камни» поиска работы. Техники оценки предложения о работе. **Домашнее задание № 4:** Составить список необходимых и желательных документов для трудоустройства	2	ОК 2. ОК 4.
5	**Тема 2.2 Представительские документы.**	**Содержание учебного материала** Резюме, стили и структура резюме. Виды резюме. Разделы резюме. Требования к составлению и оформлению резюме Анализ образцов резюме. Разработка алгоритма и освоение умений составления резюме. Анализ типичных ошибок при составлении резюме. Сопроводительные и рекомендательные письма **Домашнее задание №5:** Найти образцы резюме	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
6	**Тема 2.3 ПЗ №2 Анализ структуры резюме**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №2** Анализ структуры резюме. Анализ объявлений о вакансиях. Анализ образцов резюме. Разработка алгоритма и освоение умений составления резюме. Анализ типичных ошибок при составлении резюме. **Домашнее задание №6:** Подготовить информацию и материалы к резюме.	2	ОК 4.
7	**Тема 2.4 ПЗ №3 Составление резюме**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №3** Составление резюме. Оценка составленного резюме. **Домашнее задание №7:** Подготовить информацию и материалы к резюме.	2	ОК 2. ОК 4.
8	**Тема 2.5 ПЗ №4 Сопроводительное письмо**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №4** Структура сопроводительных и рекомендательных писем. Основные правила составления. Составление сопроводительного письма к созданному резюме	2	ОК 3. ОК 4.

		Домашнее задание №8: Составить рекомендательное письмо		
9	**Тема 2.6 ПЗ №5 Определение свойств личности**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №5** Прохождение психологических тестов на профориентацию, свойств личности (тест Д.Голланда, опросник ДДО (Е.А.Климова). **Домашнее задание №9:** подготовка к деловой игре «Эффективное поведение на собеседовании» - составить вопросы от соискателя вакансий и работодателя	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
Раздел 3. Процесс трудоустройства				
10	**Тема 3.1 Подготовка к собеседованию. Собеседование.**	Психологические особенности прохождения интервью. Цель и структура интервью при устройстве на работу. Типы интервью: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Типичные вопросы на собеседовании (общие и стрессовые). Вопросы, задаваемые интервьюеру Стандартный порядок прохождения собеседования. **Домашнее задание № 10:** Подготовиться к собеседованию	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
11	**Тема 3.2 Самопрезентация на собеседовании**	**Содержание учебного материала** Самопрезентация перед работодателем: как подготовиться, как выступить. Основные правила. Самопрезентация официальная и личная **Домашнее задание №11:** Подготовить ответы на вопросы Для чего нужна официальная/неофициальная самопрезентация? Где используется эти виды презентации? Что должно прозвучать в официальной/неофициальной презентации? Что не надо говорить в официальной/неофициальной презентации и почему? Что кроме слов работает на создание вашего образа?	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
12	**Тема 3.3 ПЗ №6 Собеседование. Ролевая игра**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №6** Ролевая игра «Эффективное поведение на собеседовании». Моделирование профессиональной деятельности. **Домашнее задание №12:** Подготовка защиты проекта «Мои профессиональные планы после окончания учебного заведения».	2	ОК 2. ОК 3.
13	**Тема 3.4 ПЗ №7 Развитие умений эффективной коммуникации**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №7** Расширение коммуникативного репертуара в служебно-деловом общении. Нормативная и личностно-творческая тенденции в общении. Упражнения и игры Ловушки-капканчики, Бизнес-риск-мен и другие	2	ОК 2. ОК 4.

		Домашнее задание №13: Составить план саморазвития коммуникативных умений в профессиональной деятельности		
Раздел 4. Карьера				
14	**Тема 4.1 Технологии планирования карьеры**	**Содержание учебного материала** Понятие о карьере. Мотивы развития карьеры. Виды карьеры. Типы и варианты карьерного продвижения. Технология планирования карьеры. Мотивация успешной карьеры. **Домашнее задание №14:** Подготовиться к защите проекта	2	ОК 2. ОК 4.
15	**Тема 4.2** **ПЗ №8 Истории профессионального успеха**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №8** Задание 1. Знакомимся с «Историями успеха». Задание 2. Анализируем личностные качества и неправильные действия, которые могут мешать успешному профессиональному развитию. Задание 3. Рисуем свой жизненный путь. Задание 4. Определяем, что такое «профессиональный успех». Задание 5. Рассматриваем возможности развития профессионала в сфере сервиса **Домашнее задание № 15:** Подготовить рассказ об истории успеха в сфере сервиса	2	ОК 2. ОК 4.
16	**Тема 4.3 ПЗ №9** **Планы профессионального развития**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №9** Продолжение работы над проектом профессиональных планов. Уточнение. Внесение корректив - получение опыта профессиональной деятельности по специальности; - имею ли я четкую картину о своей работе и её целях? - что нужно делать, чтобы достичь высоких результатов в профессиональной деятельности - поможет ли мне работа в достижении других жизненных целей? - каковы мои цели (дальние и ближние) в продвижении по службе? - какую работу я хочу выполнять (кем я вижу себя) через 10 лет? - есть ли у меня энтузиазм и стремление к работе? - что является для меня ведущим мотивом профессиональной деятельности в	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4

		настоящее время? - каковы сильные и слабые стороны моих мотивов профессиональной деятельности? **Домашнее задание №16:** Дополнить проект		
Самостоятельная работа Подготовка проекта «Мои профессиональные планы» в соответствии с требованиями в виде электронной презентации либо инфографики или творческой работы			2	ОК 1
17	**Тема 4.4** **ПЗ №10** **Построение плана карьер**ы	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №10** Защита проекта «Мои профессиональные планы после окончания учебного заведения». Обсуждение. Заполнение анкет обратной связи	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	
		Итого:	**36/14/20**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 Технология трудоустройства

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин и МДК, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

5. *Елисеева, Л. Я.* Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 242 с.

6. 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, 2026. — 249 с

7. *Корнейчук, Б. В.* Экономика: рынок труда : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с.

8. *Кязимов, К. Г.* Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с.

9. *Кязимов, К. Г.* Рынок труда и занятость населения : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 214 с. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026.

10. *Пряжников, Н. С.* Организация и методика производственного обучения: профориентология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 405 с.

Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 243 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1 http://www.joblist.ru/ (специализированный);
2 http://www.job.ru/ (специализированный);
3 http://www.rdw.ru/ (сервис по трудоустройству газеты «Работа для Вас»);
4 http://www.zarplata.ru/ (сайт журнала «Работа&Зарплата»);
5 http://www.superjob.ru/ (автоматизированная система поиска работы);
6 http://www.human-capital.ru/ (специализированный);
7 http://www.job-today.ru/ (сайт еженедельной газеты «Работа сегодня»);
8 http://www.jobmatrix.ru/ (специализированный);
9. https://ekb.jcat.ru/job_vacancy/telegram/ (специализированный)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 Технология трудоустройства

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- ключевые понятия и термины дисциплины; - нормативные образцы поведения личности; - понятия и специфику профессиональной этики; - кодекс хороших манер и правил поведения людей на работе; - ценности корпоративной культуры; - реальную ситуацию на рынке труда; - содержание понятия карьера и ее виды; - этапы карьеры и их специфику; - принципы планирования и управления карьерой; - возможные способы поиска работы; - агентства по трудоустройству, принципы и методы их работы; - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем; - принципы составления резюме; - правила поведения в организации.	Демонстрация знаний: ключевых понятий и терминов дисциплины; нормативных образцов поведения личности; понятий и специфики профессиональной этики; кодекса хороших манер и правил поведения людей на работе; ценностей корпоративной культуры; реальной ситуации на рынке труда; содержания понятия карьера и ее виды; этапов карьеры и их специфику; принципов планирования и управления карьерой; возможных способов поиска работы; агентств по трудоустройству, принципы и методы их работы; правовых аспектов взаимоотношения с работодателем; принципов составления резюме; правил поведения в организации.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; -решение ситуационных задач
Умения:		
- осуществлять поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда; - анализировать информацию о вакансиях по специальности на рынке труда; - составлять резюме; - эффективно вести себя на собеседовании; - использовать правила оформления основных документов по трудовым правоотношениям; - определять значимость таких понятий, как корпоративная культура, деловой и речевой этикет; - анализировать изменения,	Демонстрация умений: осуществлять поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда; анализировать информацию о вакансиях по специальности на рынке труда; составлять резюме; эффективно вести себя на собеседовании; использовать правила оформления основных документов по трудовым правоотношениям; определять значимость таких понятий, как корпоративная культура, деловой и речевой этикет; анализировать изменения,	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Решение проблемных задач и кейсов Составление плана действий

происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности; - планировать и контролировать изменения в своей карьере; - оценивать предложения о работе; - эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы; - выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте; - определять цели жизни и нравственные ориентиры.	происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности; планировать и контролировать изменения в своей карьере; оценивать предложения о работе; эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы; выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте; определять цели жизни и нравственные ориентиры.	

Приложение 2.34
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.11 СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
предметно-цикловой комиссии
протокол № 6 «14» января 2026 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
методического совета техникума
протокол № 5 «28» января 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в рамках ФП «Профессионалитет».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Разработчик:

Бондарь И.В., преподаватель ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Техническая экспертиза:

Павлова Н.Д., заместитель директора по учебной работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Содержательная экспертиза:

Солодухина Н.В., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины……...…..
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы……
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины…….
2. Структура и содержание учебной дисциплины……
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины……..
2.2. Содержание дисциплины……..
3. Условия реализации учебной дисциплины……....
3.1. Материально-техническое обеспечение……..
3.2. Учебно-методическое обеспечение…….
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..……..….
4.1. Результаты обучения……...……..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Средства размещения в индустрии гостеприимства»: формирование представлений об особенностях организации и функционировании службы приема и размещения, овладение практическими навыками работы сотрудника службы приема и размещения в гостиничном предприятии или ином средстве размещения.

Дисциплина «Средства размещения в индустрии гостеприимства» включена в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- профессионально пользоваться терминами и понятиями, принятыми в гостиничной индустрии; - использовать информацию профессиональных изданий и интернет порталов в учебной деятельности; - использовать информацию о специфике организации и функционирования средств размещения при оказании гостиничных услуг и информировании клиентов.	- основные термины и понятия, относящиеся к средствам размещения; - принципы организации и функционирования индустрии гостеприимства; - классификацию средств размещения; - классификацию средств размещения гостиничного типа и специализированных средств размещения; - историю возникновения и специфику функционирования гостиничных сетей; - организационные основы деятельности независимых гостиниц; - особенности инфраструктуры и предоставления услуг в гостиницах и специализированных средствах размещения; - особенности функционирования таймшер-индустрии.	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Объем образовательной нагрузки	50	
Учебные занятия	50	28
В том числе теоретические занятия	22	
Практические занятия	28	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся (лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
1	**Тема 1 Индустрия гостеприимства. Теоретические аспекты**	**Содержание учебного материала:** Основные подходы к определению понятий «гостеприимство», «индустрия гостеприимства». Основные подходы к выделению структурных компонентов индустрии гостеприимства. Материальные объекты, человек, услуга как составляющие элементы обслуживания в рамках индустрии гостеприимства. **Домашнее задание №1:** повторить материал по классификации индустрии гостеприимства выучить понятия: индустрия гостеприимства, услуга, критическая услуга, нейтральная услуга, услуга, приносящая удовлетворение, разочаровывающая услуга, потребность, сервис	2	ОК 1 ОК 2
2	**Тема 2 Классификация средств размещения**	**Содержание учебного материала:** Средства размещения: основные понятия, сокращения, проблема перевода на русский язык. Термины и определения по средствам размещения в ГОСТах. Классификация средств размещения по версии ЮНВТО. Классификации Д. Уокера, Д. Диттмара и Д. Гриффина, В. Фрейера. Гостиницы и аналогичные предприятия, коммерческие и социальные средства размещения, специализированные средства размещения, частные средства размещения. **Домашнее задание №2:** повторить материал по классификации средств размещения выучить понятия: средство размещения, коллективные средства размещения, индивидуальные средства размещения, гостиница	2	ОК 2 ОК 5 ОК 9
3	**Тема 3 Гостиница как разновидность средств размещения**	**Содержание учебного материала:** Гостиница как средство размещения: понятие, признаки. Виды гостиниц: независимые гостиницы, сетевые гостиницы, гостиницы, входящие в ассоциации независимых гостиниц. Системы классификации гостиниц: система звезд, система букв, система корон и ключей, балловая система. **Домашнее задание №3:** выучить понятия: транзитная гостиница, целевая гостиница, сетевая	2	ОК 2

		гостиница, независимая гостиница, ассоциированная гостиница, система классификации гостиниц		
4	**Тема 4 ПЗ №1 Критерии классификации гостиниц**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №1:** Характеристика критериев классификации гостиниц: уровень комфорта, вместимость номерного фонда, функциональное назначение, месторасположение, продолжительность работы, обеспечение питанием, продолжительность пребывания, уровень цен, форма собственности. **Домашнее задание №4:** повторить критерии классификации гостиниц	2	ОК 2
5	**Тема 5 ПЗ №2 Система классификации гостиниц в России**	**Содержание учебного материала:** «Порядок классификации объектов туриндустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» как нормативное основание для классификации гостиниц в РФ. Основные положения документа **Практическое занятие №2:** На основании текста «Порядка классификации» студентам необходимо ответить на поставленные вопросы. Форма работы – индивидуальная. **Домашнее задание №5:** повторить изученный материал	2	ОК 2 ОК 5 ОК 9
6	**Тема 6 Независимые гостиницы**	**Содержание учебного материала:** Независимые гостиницы: особенности, риски, преимущества. Ассоциированные гостиницы. Условия участия в ассоциации, концептуальные основания объединения независимых гостиниц. **Домашнее задание №6:** повторить изученный материал	2	ОК 2

7	**Тема 7** **ПЗ №3 Гостиничные сети**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №3:** Сетевые гостиницы: особенности, риски, преимущества. Причины распространения гостиничных сетей. Модели гостиничных сетей. История возникновения и развития гостиничных сетей. Примеры деятельности гостиничных сетей. Рынок сетевых гостиниц в России. **Домашнее задание №7:** выучить понятия: сетевая гостиница, франчайзинг	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
8	**Тема 8 ПЗ №4** **Продвижение услуг средств размещения на туристских выставках**	**Содержание учебного материала:** Туристские выставки как способ продвижения услуг средств размещения. Особенности работы средств размещения на туристских выставках. **Практическое занятие №4:** Посещение туристской выставки. Сбор информации для выполнения работы. **Домашнее задание №8:** повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
9	**Тема 9** **Виды услуг в гостиницах**	**Содержание учебного материала:** Основные и дополнительные гостиничные услуги. Особенности гостиничных услуг. Вариативность дополнительных услуг отеля. **Домашнее задание №9:** подготовиться к практическому занятию выучить понятия: основная услуга, дополнительная услуга	2	ОК 2
10	**Тема 10 ПЗ №5** **Формирование пакета дополнительных услуг**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №5:** Учет потребностей клиентов при формировании пакета дополнительных услуг отеля. **Домашнее задание №10:** повторить понятия пройденной темы	2	ОК 2
11	**Тема 11 ПЗ №6** **Стандарты информирования об услугах гостиницы**	**Содержание учебного материала** Сегментирование клиентов гостиницы. Учет потребностей гостя при информировании об услугах гостиницы. Стандарт информирования клиента об услугах гостиницы. **Практическое занятие №6:** Разбор алгоритма информирования гостя об услугах гостиницы. **Домашнее задание №11:** подготовиться к практическому занятию.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

12	**Тема 12 ПЗ №7** **Информирование гостя об основных услугах гостиницы**	**Содержание учебного материала** Стандарты информирования гостя об основных услугах гостиницы **Практическое занятие №7:** Студенты в роли администратора гостиницы информируют гостя об основных услугах гостиницы в соответствии с предложенной ситуацией **Домашнее задание №12:** подготовиться к практическому занятию	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
13	**Тема 13 ПЗ №8** **Информирование гостя о дополнительных услугах гостиницы**	**Содержание учебного материала** Стандарты информирования гостя о дополнительных услугах гостиницы **Практическое занятие №8:** Студенты в роли администратора гостиницы информируют гостя о дополнительных услугах гостиницы в соответствии с предложенной ситуацией **Домашнее задание №13:** подготовиться к проверочной работе по блоку тем «Гостиницы как средство размещения»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
14	**Тема 14** **Хостел как средство размещения**	**Содержание учебного материала:** Хостел как средство размещения: история возникновения и особенности функционирования. Целевая аудитория посетителей хостелов. **Домашнее задание №14:** повторить изученный материал. Подготовиться к проверочной работе по хостелам выучить понятия: хостел, дормы, приваты, гибридные хостелы, капсульные хостелы	2	ОК 2
15	**Тема 15 ПЗ №9** **Бронирование хостелов**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №9:** Сайты хостелов. Структура и назначение. Системы бронирования хостелов. Особенности бронирования хостелов в сети Интернет. Бронирование номеров по телефону, основные пункты заполнения заявок при бронировании по телефону и через сеть Интернет. **Домашнее задание №15:** повторить понятия пройденной темы	2	ОК 2 ОК 5

16	**Тема 16** **ПЗ №10 Форматы оказания услуг в хостелах**	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №10:** Форматы оказания услуг в хостелах: традиционный формат, гибридные хостелы, капсульные хостелы. Особенности оказания основных и дополнительных услуг в хостелах. Стандарты работы хостелов. **Домашнее задание №16:** повторить изученный материал	2	ОК 2 ОК 5
17	**Тема 17** **Специализированные средства размещения**	**Содержание учебного материала:** Специализированные средства размещения: понятие и особенности. Отличия специализированных средств размещения от гостиниц. **Домашнее задание №17:** выучить классификацию специализированных средств размещения	2	ОК 2
18	**Тема 18** **ПЗ №11 Группы специализированных средств размещения**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №11:** Группы специализированных средств размещения: санаторно-курортные учреждения, организации отдыха, туристские базы, пассажирский транспорт. **Домашнее задание №18:** повторить изученный материал	2	ОК 2
19	**Тема 19 ПЗ №12** **Специализированные средства размещения для активного отдыха**	**Содержание учебного материала:** **Практическое занятие №12:** Характеристика видов специализированных средств размещения для активного отдыха: горнолыжные отели, приют, альп-отели, отели для дайверов. Целевая аудитория, особенности обслуживания, сезонность работы, основные и дополнительные услуги. **Домашнее задание №19:** повторить изученный материал выучить понятия: альпотель, альпхижина, горнолыжный отель	2	ОК 2
20	**Тема 20** **Специализированные средства размещения для оздоровления**	**Содержание учебного материала:** Виды специализированных средств размещения для оздоровления: санатории, спа-отели, эко-отели. Целевая аудитория, особенности обслуживания, сезонность работы, основные и дополнительные услуги. **Домашнее задание №20:** повторить изученный материал выучить понятия: санаторий, профилакторий, курорт, СПА-отель, экоотель	2	ОК 2

21	**Тема 21** **Особенности организации санаторно-курортных комплексов**	**Содержание учебного материала:** Понятие санаторно-курортных комплексов. История их возникновения. Виды предоставляемых услуг. Современные тенденции развития. **Домашнее задание №21:** повторить изученный материал	2	ОК 2
22	**Тема 22** **Гостиницы на воде**	**Содержание учебного материала:** Виды специализированных средств размещения: флотели, ботели, круизные лайнеры. Целевая аудитория, особенности обслуживания, сезонность работы, основные и дополнительные услуги. **Домашнее задание №22:** повторить изученный материал выучить понятия: флотель, ботель	2	ОК 2
23	**Тема 23 ПЗ №13** **Транспорт как средство размещения**	**Содержание учебного материала:** Автодом как средство размещения. Виды автодомов. Целевые группы потребителей услуг. История возникновения туристских поездов. Целевые группы потребителей услуг. Виды предоставляемых услуг. **Практическое занятие №13:** Характеристика маршрутов следования. Самые известные туристские поезда мира («Восточный экспресс», «Махараджа-экспресс», «Золотой орел» и проч.). **Домашнее задание №23:** повторить материал по специализированным средствам размещения для подготовки к практическому занятию	2	ОК 2
24	**Тема 24 ПЗ №14** **Анализ деятельности специализированных средств размещения**	**Содержание учебного материала:** Сравнительный анализ мотивации, психологии клиентов специализированных средств размещения и формирования клиентоорентированной системы услуг. **Практическая занятие №14:** Составление сравнительной таблицы по специализированным средствам размещения. Форма работы – индивидуальная. **Домашнее задание №24:** повторить изученный материал.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

25	**Тема 25** **Таймшер-индустрия**	**Содержание учебного материала:** Понятие таймшера. Слагаемые таймшер-отдыха: ннтервал, модуль, сезон. Условия приобретения таймшера. Схемы таймшера. Правила обмена неделями. Участники таймшер-индустрии. Преимущества и недостатки таймшера. Особенности средств размещения в местах таймшер-отдыха. Виды средств размещения, система классификации, категорийность номеров	2	ОК 2
Всего:			**50**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория Сервис на объектах гостеприимства, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470587

2. Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-507-44980-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266825

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

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512196

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.

5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

6. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.

7. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.

8. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.

9. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.

10. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.

11. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

12. ГОСТ Р 55699-2013 Доступные средства размещения для туристов с ограниченными физическими возможностями.

13. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- основные термины и понятия, относящиеся к средствам размещения; - принципы организации и функционирования индустрии гостеприимства; - классификацию средств размещения; - классификацию средств размещения гостиничного типа и специализированных средств размещения; - историю возникновения и специфику функционирования гостиничных сетей; - организационные основы деятельности независимых гостиниц; - особенности инфраструктуры и предоставления услуг в гостиницах и специализированных средствах размещения; - особенности функционирования таймшер-индустрии.	Демонстрация знаний: основных терминов и понятий, относящиеся к средствам размещения; принципов организации и функционирования индустрии гостеприимства; классификации средств размещения; классификации средств размещения гостиничного типа и специализированных средств размещения; истории возникновения и специфику функционирования гостиничных сетей; организационных основ деятельности независимых гостиниц; особенностей инфраструктуры и предоставления услуг в гостиницах и специализированных средствах размещения; особенностей функционирования таймшер-индустрии.	Текущий контроль: - анализ и оценка контрольных и практических работ, - наблюдение и оценка в ходе практических занятий; - анализ и оценка самостоятельных работ
Умения:		
- профессионально пользоваться терминами и понятиями, принятыми в гостиничной индустрии; - использовать информацию профессиональных изданий и интернет порталов в учебной деятельности; - использовать информацию о специфике организации и функционирования средств размещения при оказании гостиничных услуг и информировании клиентов.	Демонстрация умений: профессионально пользоваться терминами и понятиями, принятыми в гостиничной индустрии; использовать информацию профессиональных изданий и интернет порталов в учебной деятельности; использовать информацию о специфике организации и функционирования средств размещения при оказании гостиничных услуг и информировании клиентов.	

Приложение 3
к ОПОП-П по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
(направление — предоставление гостиничных услуг)

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет«Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
3	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	Мебель	Основное	стандартный	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
4	Доска учебная	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
5	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
6	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
7	дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
3	Стол ученический	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
4	Стул ученический	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
5	Доска учебная	Оборудование	Основное	в соответствии с техни-	СГ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				ческой документацией	
6	Шкаф для хранения наглядных пособий	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
7	Стол однотумбовый	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
8	Стул полумягкий	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
9	Шкаф 2-х створчатый 2-х тумбовый	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
10	Шкаф 2-х створчатый	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
11	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
12	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
13	Противогаз ГП5	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
14	Противогаз ГП-7	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
15	Макет автомата Калашникова ММГ-АК74М	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
16	Аптечка АИ	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
17	Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
18	Комплект ОЗК	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
19	Костюм Л-1	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
20	Респиратор Р-2	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
21	Стенды	Оборудование	Специализированное	Демонстрационные, настенные	СГ.03
22	Плакаты	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
23	Плакат «Единая гос. система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций\ГО»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
24	Плакат «Как узнать террориста смертника»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
25	Плакат «Первичные средства пожаротушения»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
26	Плакат «Средства коллективной защиты/Средства индивид.защиты»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
27	Плакат «Табакокурение»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
28	Плакат «Ядерное оружие/Химическое оружие»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
29	Таблицы «Оружие России»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
30	Таблицы «Основы военной службы»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	ОП.06
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	ОП.06
3	Стол ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.06
4	Стул ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.06
5	Доска учебная	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.06
6	Стеллаж для хранения наглядных пособий	Мебель	Основное	Открытый, ЛДСП	ОП.06
7	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.06
8	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.06
9	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.06

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Парта ученическая	Мебель	Основное	стандартный	ОП.04
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	ОП.04
3	Стол угловой	Мебель	Основное	стандартный	ОП.04
4	Стул с мягким сидением	Мебель	Основное	стандартный	ОП.04
5	Доска маркерная	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.04
6	Шкафы встроенные с антресолью	Мебель	Основное	Закрытые	ОП.04
7	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.04
8	Сейф	Мебель	Основное	Материал изготовления - металл	ОП.04
9	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.04
10	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.04

Кабинет «Основ маркетинга/Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	ОП.02
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	ОП.02
3	Стол ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.02
4	Стул ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.02
5	Стол производственный (для наглядных образцов)	Мебель	Основное	стандартный	ОП.02
6	Доска учебная	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.02
7	Шкаф для наглядных пособий и образцов	Мебель	Основное	Закрытый, ЛДСП	ОП.02
8	Стеллаж с тумбой для дидактического мате-	Мебель	Основное	Открытый, ЛДСП	ОП.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	риала				
9	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.02
10	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.02
11	Плакаты, схемы	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.02

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (стол ученический, стул)	Мебель	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
2	Доска учебная	Оборудование	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
3	Видеофильмы по различным темам	УМК	Специализированное	видеокассеты	СГ.02, ОП.07
4	Рабочее место преподавателя (стол письменный, стул п/мягкий)	Мебель	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
5	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.02, ОП.07
6	Экран, проектор, магнитная доска	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.02, ОП.07
7	Компьютеры по количеству посадочных мест	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.02, ОП.07
8	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	СГ.02, ОП.07

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
3	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	Мебель	Основное	видеокассеты	СГ.02, ОП.07
4	Доска учебная	Оборудование	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
5	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.02, ОП.07
6	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.02, ОП.07
7	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	СГ.02, ОП.07

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности/Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (стол ученический, стул)	Мебель	Основное	стандартный	ОП.05, ОП.09
2	Доска учебная	Оборудование	Основное	стандартный	ОП.05, ОП.09
3	Видеоматериалы	УМК	Специализированное	видеокассеты	ОП.05, ОП.09
4	Рабочее место преподавателя (стол письменный, стул п/мягкий)	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.05, ОП.09
5	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.05, ОП.09
6	Экран, проектор, магнитная доска	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.05, ОП.09
7	Компьютеры по количеству посадочных мест	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.05, ОП.09
8	Программное обеспечение	ПО	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ОП.05, ОП.09
9	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные	ОП.05, ОП.09

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				пособия	

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	ОП.03
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	ОП.03
3	Стол ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.03
4	Стул ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.03
5	Доска учебная	Оборудование	Основное	стандартный	ОП.03
6	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.03
7	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.03
8	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.03

1.2. Оснащение лабораторий/ мастерских/зон по видам работ/тренажерных комплексов

Учебный Тир

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Мишенные щиты	Мебель	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
2	Стол для стрельб сидя с упора	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
3	Винтовки пневматические	УМК	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
4	Нормативная документация	УМК	Специализированное	В печатном виде	СГ.03
5	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	печатные пособия	СГ.03

Лаборатория «Организация экскурсионных услуг»/ Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол для экспонатов	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
2	Музейная витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками	Мебель	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
3	Музейная витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	Мебель	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
4	Тележка-сейф для хранения и зарядки планшетов	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
5	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
6	Наушники с микрофоном	ТС	Специализированное	беспроводные наушники	ПМ 04
7	Сенсорный стол	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
8	Мегафон экскурсионный	ТС	Специализированное	Мощность: 20 Вт Питание: 18650 x 1 Подключение: USB Type A (для флэшек), слот micro SD Особенности: FM-радиоприемник, запись голоса	ПМ 04
9	Стол преподавателя	Мебель	Основное	стандартный	ПМ 04
10	Стул	Мебель	Основное	стандартный	ПМ 04
11	Компьютеризованный тренажерный комплекс	ТС	Специализированное	VR Шлем совместимый с ПК, бессрочная лицензия на ПО	ПМ 04
12	Стол ученический	Мебель	Основное	стандартный	ПМ 04
13	Стул ученический	Мебель	Основное	стандартный	ПМ 04
14	Флипчарт магнитно-маркерный	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
15	Стол для экспонатов	Оборудование	Специализированное	в соответствии с техни-	ПМ 04

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				ческой документацией	
16	Интерактивная панель	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
17	МФУ	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
18	Доска пробковая с деревянной рамкой	Оборудование	Специализированное	Доска пробковая Attache Economy 1344508 (90х120 см) деревянная рамка Размеры 90*120 см	ПМ 04
19	Видеокамера	ТС	Специализированное	в комплекте с объективом, штативом, стабилизатором (для записи материала для видеоэкскурсии)	ПМ 04
20	Стеллаж для документов	Мебель	Основное	Открытый, ЛДСП	ПМ 04
21	Набор первой медицинской помощи	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
22	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
23	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ПМ 04

Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства»/ Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»/ Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»/ Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Интерактивная панель	ТС	основное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
2	Витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	Оборудование	специализированное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
3	Банкетка	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
4	Столик журнальный	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
5	Электронный киоск	Оборудование	специализированное	Диагональ экрана 32",Тип экрана мультитач на 2 касания,разрешение экрана 1080 × 1920. В комплекте с программным обеспечением	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
6	Вешалка напольная	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
7	Стойка ресепшн	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
8	Телефон стационарный	ТС	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
9	Стул барный для администратора	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
10	Контрольно-кассовый терминал	ТС	специализированное	Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
11	Клавиатура программируемая	ТС	специализированное	Выходные интерфейсы	ОП.01, ОП.09, ОП.11,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
12	Денежный ящик	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
13	Кассовый бокс	Оборудование	специализированное	беспроводной	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
14	Сканер для ЕГАИС	ТС	специализированное	регулируемый по высоте	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
15	Эмулятор Фискального накопителя	ТС	специализированное	профессиональный программный продукт для гостиниц	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
16	Программно-аппаратный комплекс	ТС	специализированное	"Автоотрезчик»	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
17	Гостиничная замковая система доступа	ТС	специализированное	Интерфейс USB	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
18	Мобильный лингафонный кабинет	ТС	специализированное	Фискальный признак	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
	Оборудование для гостиничного номера категории "Стандарт"				
19	Фен	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
20	Зеркало	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
21	Шкаф платяной	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
22	Мебельный сейф	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
23	Кровать	Мебель	специализированное	Стандартный, 2-ух спальная	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
24	Прикроватная тумба	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
25	Рабочий стол	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
26	Стул	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
27	Чайник электрический	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
28	Прикроватный светильник	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
29	Унитаз	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
30	Душевая кабина	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
31	Раковина	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
32	Набор канцелярских принадлежностей	Оборудование (инвентарь)	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
33	Карта города (туристическая)	Оборудование	специализированное	Актуальное издание, в печатном виде, цветная печать	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
34	Органайзер для канцелярии	Оборудование	основное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
35	Лотки для бумаг	Оборудование	основное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
36	Ноутбук	ТС	основное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
37	Телевизор	Оборудование	специализированное	плазма	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
38	Мини-холодильник	Оборудование	специализированное	мини-бар	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
39	Укомплектованная тележка горничной	Оборудование	специализированное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
40	Рабочий стол	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
41	Кресло поворотное	Мебель	основное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
42	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
43	Набор первой медицинской помощи	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
44	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03

Лаборатория «Учебный ресторан»/Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Стол обеденный	Мебель	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
2	Стул банкетный	Мебель	специализированное	Штабелируемый, мягкое сидение	ПМ.02
3	Тележка-сейф для хранения и зарядки планшетов	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
4	Рабочий стол преподавателя	Мебель	Основное	стандартный	ПМ.02
5	Стул преподавателя	Мебель	Основное	стандартный	ПМ.02
6	Полка настенная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
7	Полка настенная каскадная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
8	Полка настольная тепловая	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
9	Стеллаж-шпилька	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
10	Стол для сбора отходов с ванной	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
11	Стойка хостес	Мебель	специализированное	ЛДСП материал	ПМ.02
12	Система хранения (Шкаф-купе)	Мебель	Основное	ЛДСП материал	ПМ.02
13	Станция официанта	Мебель	специализированное	ЛДСП материал	ПМ.02
14	Стеллаж официанта	Мебель	специализированное	ЛДСП материал	ПМ.02
15	Стол круглый 2-ух местный гостевой	Мебель	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
16	Стол пристенный для кофемашины	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
17	Стол пристенный для посудомоечных корзин	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
18	Стол пристенный с ванной моечной и душирующим устройством	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
19	Стол пристенный	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
20	Стол пристенный, двери купе	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
21	Стол с крылом	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
22	Стол с охлаждающим шкафом	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
23	Стол с тепловым шкафом	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
24	Стол угловой-тумба	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
25	Тележка для белья	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
26	Шкаф холодильный со стеклом	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
27	Экран	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02
28	Учебный терминал - моноблок (для формирования заказов и счетов)	ТС	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
29	Планшет	ТС	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
30	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02
31	МФУ	ТС	Основное	в соответствии с техни-	ПМ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				ческой документацией	
32	Блендер	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
33	Ванна моечная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
34	Зонт вытяжной пристенный	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
35	Кофемашина	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
36	Кофемолка	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
37	Ледогенератор	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
38	Машина котломоечная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
39	Машина стирально-сушильная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
40	Модуль барный коктейльная станция	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
41	Плита индукционная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
42	Пароконвектомат	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
43	Подставка для пароконвектомата	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
44	Шкаф холодильный	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
45	Тележка для фламбе с горелкой	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
46	Ларь низкотемпературный	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
47	Весы кофейные	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
48	Набор первой медицинской помощи	Оборудование	Основное	в соответствии с техни-	ПМ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				ческой документацией	
49	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02
50	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ПМ.02

Лаборатория «Учебный бар»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.02
2	Кресло поворотное	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.02
3	Компьютер	ТС	Основное	Согласно технической документации	ПМ.02
4	МФУ	ТС	Основное	Согласно технической документации	ПМ.02
5	Интерактивная панель	ТС	Основное	Согласно технической документации	ПМ.02
6	Столы производственные различной конфигурации	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
7	Коктейльная станция	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
8	Льдогенератор	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
9	Измельчитель льда	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в	ПМ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				ИЛ, согласованным с работодателем	
10	Блендер	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
11	Кофемашина	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
12	Кофемолка	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
13	Сейф для алкогольной продукции	Мебель	специализированное	Металлический, запирающийся на ключ	ПМ.02
14	Стол круглый 4-ех местный	Мебель	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
15	Стул п/мягкий	Мебель	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
16	Соковыжималка	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
17	Барная стойка	Мебель	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
18	Стул барный поворотный	Мебель	специализированное	Согласно характеристи-	ПМ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				кам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	
19	Шкаф холодильный	Оборудование	специализированное	бытовой	ПМ.02
20	Ванна моечная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
21	Набор первой медицинской помощи	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02
22	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал
Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Волейбольная сетка	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
2	Баскетбольные кольца	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
3	Баскетбольные щиты	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
4	Гимнастические маты	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
5	Баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
6	Столы для настольного тенниса	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
7	Сетка для настольного тенниса	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04

8	Шары для настольного тенниса	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
9	Наглядные пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ООД.09, СГ.04

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

Библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
2	Стол кафедра для выдачи книг (большой)	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
3	Шкаф для каталогов	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
4	Стеллаж для книг	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
5	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
6	Копировальный аппарат	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
7	Рабочее место библиотекаря (стол письменный, стул п/мягкий)	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.

Читальный зал с выходом в интернет

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Кресло п/мягкое	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
2	Стол компьютерный	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
3	Стол тумбовый	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					ОП.01-11, П.01-04.
4	Стол на металлокаркасе	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
5	Полка выставочная застекленная	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
6	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
7	Наглядные пособия (плакаты)	УМК	Специализированное	Печатный вид	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.

Актовый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Кафедра	Мебель	Основное	стандартный	
2	Стол компьютерный	Мебель	Основное	стандартный	
3	Кресло п/мягкое	Мебель	Основное	стандартный	
4	Проекционная система с моторизированным экраном	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	
5	Акустическая система	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	
6	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	
7	Микшерный пульт	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	
8	Усилитель	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	
9	Микрофон	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	«Организация управления отелем с помощью системы автоматизации 1С:Отель»	15	ОП.05 Информационно- коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения **3**

Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена **4**

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство присваивается квалификация: специалист по туризму и гостеприимству.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	**Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД**
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД 04. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	ПМ.04 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Предоставление гостиничных услуг

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа
ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"	ПК 3.1. Информирование гостей о гостиничном комплексе иди ином средстве размещения
	ПК 3.2. Предоставление гостям туристической информации
	ПК 3.3. Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
	ПК 3.4. Учет заказов и выполнение запросов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 3.5. Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ВД 04. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	ПК 4.1. Характеризовать виды туристских ресурсов и анализировать свойства туристских ресурсов
	ПК 4.2. Формировать программу экскурсионного тура с учетом специфики туристских ресурсов
	ПК 4.3. Принимать и обрабатывать заявки на экскурсию
	ПК 4.4. Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий
	ПК 4.5. Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги
	ПК 4.6. Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии

Выпускники, освоившие программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования,

заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты контрольных измерительных материалов, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Контрольные измерительные материалы (КИМ) включают комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Примерная структура программы ГИА

1. Основные положения (указываются: код и наименование образовательной программы, нормативно-правовые акты в соответствии с которыми разработана программа ГИА, кто разрабатывает и как утверждается)

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации (область применения, требования к результатам освоения программы, цели и задачи ГИА)

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации (форма ГИА, объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА, описание условий допуска и подготовки ДЭ)

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации (описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения ДЭ)

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся (описание критериев оценки ДЭ)

6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации (описание процедуры подачи апелляции)

Приложения:

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2026 г.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности
Гражданское воспитание
− понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство для социально-экономического и научно-технологического развития страны
− осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни в Свердловской области
Патриотическое воспитание
− осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Духовно-нравственное воспитание
− обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
− демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
− использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
− демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Профессионально-трудовое воспитание
− применяющий знания о нормах выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
− готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
− стремящийся к распространению исторических знаний, способствующих формированию позитивного отношения к здоровому образу жизни, неприятия вредных привычек
Экологическое воспитание
− ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
− понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания

− обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
− принимающий участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности
− проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

- внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности специальности;
- использование воспитательных возможностей практик для формирования позитивного отношения обучающихся к традиционным духовно-нравственным ценностям российского народа;
- использование воспитательных возможностей курса «Россия – моя история», «Россия, мои горизонты», «Россия, страна возможностей»

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»

мастер-классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
встречи с известными представителями специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, чествование трудовых династий специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
совместные мероприятия, посвященные Дню специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
проведение практико-ориентированных мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности
разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (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
положение о кураторе учебных групп
программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»
приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО,

об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (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

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии/специальности – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных со специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство
рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
успешное освоение образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности 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

Календарный план воспитательной работы
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1 Образовательная деятельность				
1	Практическое обучение	1-3	В течение учебного года	Преподаватели
2	Открытые тематические уроки	1-3	В течение учебного года	Преподаватели
3	Практические занятия	1-3	В течение учебного года	Преподаватели

4	Лекции	1-3	В течение учебного года	Преподаватели
5	Лабораторные занятия	1-3	В течение учебного года	Преподаватели
6	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
7	Организационные линейки	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
8	Торжественная линейка «День знаний»	1	Сентябрь	Заместитель директора по ВР Советник директора по ВР Педагог-организатор Педагог доп.образования Классные руководители, команда Амбассадоры Профессионалитет
9	Классный час: «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, Уставом учебного заведения, Правилами внутреннего распорядка учебного заведения и другими локальными актами образовательной организации)	1	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, кураторы, классные руководители
10	Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления студентов, склонных к девиантному поведению, организации психолого-педагогического сопровождения	1	Сентябрь	Педагог-психолог

11	Классный час «День окончания Второй Мировой войны»	2	Сентябрь	Преподаватель истории, классные руководители
12	Областная олимпиада по страноведению	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Преподаватели, классные руководители
13	Межрегиональная олимпиада «История туризма и гостеприимства»	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Преподаватели, классные руководители
14	Общероссийская образовательная акция «Всероссийский экономический диктант»	Обучающиеся всех курсов	Октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, преподаватели
15	Международный фестиваль кулинарного искусства «Новая русская кухня»	Обучающиеся всех курсов	Октябрь	Преподаватели, классные руководители
16	Большой этнографический диктант	Обучающиеся всех курсов	Ноябрь	Классные руководители, педагог-организатор
17	Всероссийская олимпиада, приуроченная к Всемирному дню качества	Обучающиеся всех курсов	Ноябрь	Преподаватели, классные руководители
18	Всероссийский квиз «Экономикс»	Обучающиеся всех курсов	Ноябрь	Преподаватели, классные руководители
19	Областной конкурс творческих работ, посвященный Дню борьбы с коррупцией в России «Честная привычка»	Обучающиеся всех курсов	Декабрь	Преподаватели, классные руководители
20	Международный конкурс «Калейдоскоп профессий»	Абитуриенты, студенты-активисты	Декабрь	Преподаватели, классные руководители
21	Классный час «Конституция РФ»	Обучающиеся всех курсов	Декабрь	Педагог-организатор, преподаватели обществознания

22	День Героев Отечества: виртуальная выставка, галерея портретов: «Мои родственники в дни Великой Отечественной войны»; Онлайн-экскурсия по Городам-героям	Обучающиеся всех курсов, члены студенческого исторического общества	Декабрь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители
23	Урок мужества «Героев помним имена» совместно с фондом ветеранов «Россы-Урал»	Обучающиеся всех курсов	Декабрь	Руководитель физического воспитания, педагог-организатор
24	Участие в городских, районных, областных мероприятиях, посвященных распространению цифровой грамотности среди местного населения с привлечением обучающихся колледжа, участие в проектах «Россия - страна возможностей»	Обучающиеся всех курсов	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели информатики, классные руководители
25	Участие в городских, районных, областных мероприятиях, посвященных распространению цифровой грамотности среди местного населения с привлечением обучающихся колледжа, участие в проектах «Большая перемена»	Обучающиеся всех курсов	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели информатики, классные руководители
26	Всероссийская дистанционная олимпиада «История и современность бухгалтерского учета»	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Преподаватели, классные руководители

27	Региональная научно-практическая конференция «Знание. Профтех»	Обучающиеся всех курсов	Март	Заместитель директора по воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий
28	Областной квиз образовательного кластера «Туризм и сфера услуг» «Мое будущее в Профессионалитете» на иностранном языке (английский, немецкий)	Обучающиеся всех курсов	Март	Преподаватели, классные руководители
29	Международный конкурс «Масленица в профессии»	Обучающиеся всех курсов	Март	Преподаватели, классные руководители
30	Классные часы «День воссоединения Крыма с Россией»	Обучающиеся всех курсов	Март	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители
31	Международная олимпиада «Профессионал своего дела»	Обучающиеся всех курсов	Март	Преподаватели, классные руководители
32	Областная олимпиада «Олимп знаний»	Обучающиеся 1 курса	Апрель	Преподаватели, классные руководители
33	Квиз по истории космонавтики	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители
34	Международный конкурс «Просто ешь»	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Преподаватели, классные руководители
35	Участие в акции Международный исторический «Диктант победы»	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Заместитель директора по воспитательной работе, преподаватели учебного предмета «История»
36	Международный конкурс «В кругу семьи»	Обучающиеся всех курсов	Апрель-май	Преподаватели, классные руководители

37	Участие в городских, районных, областных мероприятиях патриотической направленности. Экскурсии в музеи боевой славы	Обучающиеся 1 курса	Май	Заместитель директора, курирующий воспитание, педагог-организатор, классные руководители
38	Вручение дипломов	Обучающиеся выпускных курсов	Апрель	Заведующие отделением
39	Церемония завершения учебного года «Фестиваль успеха Уральского Профтеха»	Обучающиеся 1,2 курсов	Июнь	Заместитель директора по воспитанию
2 Кураторство				
1	Классный час на тему «День России»	Обучающиеся всех курсов	Июнь	Классные руководители
2	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	1-3 курсы	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
3	Выборы старост и заместителей старост по группам	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Классные руководители
4	Спортивно-оздоровительное мероприятие «День Первокурсника»	1 курсы	Сентябрь	Педагог-организатор Педагог доп.образования Классные руководители Студенческий совет Кураторы Старосты Амбассадоры Профессионалитета
5	Проведение классных часов, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	Обучающиеся всех курсов	Декабрь	Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители
6	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Проведение классных часов на заданную тему	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители

7	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Конкурс на лучшую тематическую газету	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Педагог-организатор, классные руководители

8	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Акция «Милосердие»	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Педагог-организатор, классные руководители
9	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Уроки мужества	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физ.воспитания, классные руководители
10	Классный час на тему «День России»	Обучающиеся 1,2 курсов	Июнь	Классные руководители
3 Наставничество				
1	День наставника профессии «Мастерская наставника»	Обучающиеся всех курсов	Октябрь, январь	Заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию, педагог-организатор, педагог доп.образования
2	Обучение/тренинги старост. Обучение в рамках программы наставничества. Командообразование	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Педагог-организатор Педагог-психолог Педагог доп.образования Руководитель сектора куратора и старост Амбассадоры Профессионалитета
4 Основные воспитательные мероприятия				
1	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в работу дополнительных общеобразовательных программ: Волейбол Баскетбол Футбол Стрелковый тир (юноши) Стрелковый тир (девушки) Шахматы Шахматы (общежитие) Настольный теннис	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры

2	Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии: - проведение лекций и бесед в общежитии техникума по вопросам конституционного, административного, уголовного права;	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Воспитатель общежития, классные руководители
3	Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии: - проведение правового лектория для студентов групп нового набора по теме «Юридическая ответственность»;	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Воспитатель общежития, классные руководители
4	Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии: - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с врачом психологом и наркологом;	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Воспитатель общежития, классные руководители
5	Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии: - общее собрание по правилам техники безопасности, правилам внутреннего распорядка в общежитии	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Воспитатель общежития, классные руководители

6	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор

7	Сдача норм ГТО	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры
8	Областной форум студенческого самоуправления «Формула Профтеха»	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Педагог-организатор, педагог доп.образования, студенческий совет
9	Кросс нации	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры
10	Легкоатлетический кросс	Обучающиеся всех курсов	Октябрь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры
11	Первенство по мини-футболу	Обучающиеся всех курсов	Октябрь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры
12	День Учителя: праздничный концерт, подготовленный силами обучающихся	Обучающиеся участники праздничного концерта, преподаватели и администрация ПОО	Октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог дополнительного образования, члены Студенческого совета, педагог-организатор
13	Всероссийский бал амбассадоров Профессионалитета (Совет директоров организаций СПО)	Обучающиеся всех курсов СПО Свердловской области, желающие принять участие в проекте	Октябрь	Зам. директора по ВР, Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета
14	Мероприятия, посвященные Дню СПО	Обучающиеся всех курсов	Октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог дополнительного образования, члены Студенческого совета, педагог-организатор

15	Концертная программа, посвященная празднику «День народного единства»	Обучающиеся всех курсов, преподаватели, ветераны техникума	Ноябрь	Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета
16	Запуск и начало сбора заявок на областной студенческий творческий фестиваль «Талант-Шоу»	Обучающиеся всех курсов СПО Свердловской области, желающие принять участие в проекте	Декабрь	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета
17	Областной фестиваль студенческого творчества «ПрофтехТанцуй»	Обучающиеся всех курсов СПО Свердловской области, желающие принять участие в проекте	Декабрь	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета
18	Студенческий онлайн-марафон «Новый год стучится в двери»	Обучающиеся всех курсов СПО Свердловской области, желающие принять участие в проекте	Декабрь	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета
19	Областная акция «Завтрак с директором»	Обучающиеся всех курсов	Январь	Директор, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, педагог доп.образования, студенческий совет
20	Областной студенческий творческий фестиваль «Талант-Шоу»	Обучающиеся всех курсов	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, педагог доп.образования, студенческий совет
21	Итоговое мероприятие проекта «СПО в Лицах. Екатеринбург»	Обучающиеся всех ПОО г. Екатеринбурга, желающие принять участие в проекте	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, студенческий совет

22	Мероприятия, посвященные Дню студента	Обучающиеся всех курсов	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, студенческий совет
23	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Военно-спортивная игра «А ну-ка, парни!», посвященное Дню Защитника Отечества	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Заместитель директора по воспитательной работе, преподаватели физкультуры, классные руководители
24	Областной заочный конкурс студенческих сообществ в социальных сетях «Паблик СПО»	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Педагог-организатор, курирующий деятельность медиацентра
25	Городские соревнования по пулевой стрельбе	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Руководитель физического воспитания
26	Лыжня России	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Руководитель физического воспитания
27	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор Руководитель ОБЖ, Руководитель физ.воспитания Классные руководители
28	Концертная программ посвященная Международному женскому дню	Обучающиеся всех курсов	Март	Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет
29	Областной студенческий медиа-марафон «Профтех.ру»	Обучающиеся всех курсов	Март	Педагог-организатор, курирующий деятельность медиацентра
30	Спортивно-оздоровительное мероприятие «Масленицу провожай – Весну встречай»	1 курсы	Март	Педагог-организатор Педагог доп.образования Классные руководители Студенческий совет Кураторы

31	Региональный этап Всероссийского фестиваля студенческого творчества «Российская студенческая весна»	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Педагог-организатор Педагог доп.образования Советник директора по воспитанию Студенческий совет
32	Участие в митинге, посвященном празднику Весны и Труда	Обучающиеся 1,2 курсов	Май	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители
33	Участие в городских мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы: возложение цветов; участие в акции «Бессмертный полк» и др.	Обучающиеся 1,2 курсов	Май	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители
34	Торжественный концерт для ветеранов техникума, посвященный Дню Победы	Обучающиеся 1,2 курсов	Май	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, педагог доп. образования
35	Конкурс тематических газет, посвященных Дню Победы	Обучающиеся 1,2 курсов	Май	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор
36	День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной Войны	Обучающиеся 1,2 курсов	Июнь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор
37	День молодежи	Обучающиеся 1,2 курсов	Июнь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор Амбассадоры Профессионалитет
5 Организация предметно-пространственной среды				
1	Организация субботников в рамках акции «Зеленая весна»: уборка территории техникума от природного и бытового мусора	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ

6 Взаимодействие с родителями (законными представителями)

1	Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы	Родители и законные представители обучающихся первых курсов	Сентябрь	Директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, классные руководители
2	Разработка и распространение методических и информационных материалов по антикоррупционному просвещению студентов и родителей	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе, председатель комиссии по противодействию коррупции
7 Самоуправление				
1	Сборы студенческого совета	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета Педагог-организатор
2	Собрание студентов, желающих вступить в студенческий совет	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Студенческий совет
3	Обучение/тренинги старост. Обучение в рамках программы наставничества. Командообразование	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Педагог-организатор Педагог-психолог Педагог доп.образования Руководитель сектора куратора и старост Амбассадоры Профессионалитета
4	Отчетно-перевыборная конференция студенческого совета. Выбор Президиума студенческого совета	Члены студенческого совета, заинтересованные обучающиеся, по три делегированных обучающихся от группы	Сентябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог дополнительного образования, председатель студенческого совета
5	«Твоя активная позиция» – цикл встреч с администрацией колледжа. Час директора	Обучающиеся всех курсов	Ноябрь	Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета

6	Областной конкурс команд актива «Команда Профтеха»	Обучающиеся всех курсов СПО Свердловской области, желающие принять участие в проекте	Ноябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета
7	Тренинг на коммуникацию: «Студент – преподаватель»	Студенческий совет, преподаватели	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, председатель студенческого совета Амбассадоры Профессионалитета
8	Студенческая конференция по утверждению состава студенческого совета	Члены студенческого актива, заинтересованные обучающиеся, по три делегированных обучающихся от группы	Январь	Студенческий совет
9	Набор кураторов среди обучающихся для групп нового набора на учебный год и обучающие тренинги для них	Обучающиеся всех курсов	Май-август	Заместитель директора по воспитательной работе Педагог-организатор Руководитель сектора куратора и старост Кураторы, отличившиеся за прошлый учебный год
10	Школа кураторов: Обучение в рамках программа наставничества Приглашение специалистов с практикой наставничества: представители пед. отрядов, опытные вожатые, кураторы-выпускники Командообразование	Обучающиеся всех курсов	Май, июнь, август	Педагог-организатор Педагог-психолог Педагог доп.образования Руководитель сектора куратора и старост Амбассадоры Профессионалитета
8 Профилактика и безопасность				

1	Беседы, направленные на снижение количества преступлений, связанных с хищением имущества из торгово-развлекательных центров	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители, социальный педагог
2	Профилактическая работа с несовершеннолетними обучающимися, состоящими на различных видах учёта	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением, классные руководители
3	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог
4	Онлайн флешмоб, посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Преподаватели ОБЖ и БЖД, педагог доп. образования, студенческий совет
5	Проведение командно-штабной тренировки	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Начальник штаба ГО и ЧС, преподаватель-организатор БЖД
6	Проведение командно-штабной тренировки на территории общежития	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Начальник штаба ГО и ЧС, преподаватель-организатор БЖД
7	Неделя здорового образа жизни: 1. Беседы студентов с представителями органов профилактики. 2. Спортивно-оздоровительные мероприятия. 3. Флешмоб «День броколли»	Обучающиеся 2,3 курсов	Сентябрь	Руководитель физ. воспитания, педагог-организатор, классные руководители, медицинский работник

8	Правовые часы «Я - гражданин России» с участием работников правоохранительных органов, правозащитников и др.(примерная тематика): - Правонарушения и виды административной ответственности, уголовная ответственность за некоторые преступления;	Обучающиеся всех курсов	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог
9	Правовые часы «Я - гражданин России»: - Молодежный экстремизм сегодня: ксенофобия, экстремизм в молодежной среде, противодействие экстремисткой деятельности в соответствии с законом Российской Федерации	Обучающиеся всех курсов	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог
10	Тренировка по изготовлению простейших средств защиты органов дыхания	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Начальник штаба ГО и ЧС, преподаватель-организатор БЖД
11	Проведение командно-штабной тренировки на территории общежития	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Начальник штаба ГО и ЧС, преподаватель-организатор БЖД
12	Областная спартакиада ПОО «Зачетный СПОрт» (по видам спорта)	Обучающиеся 1,2 курсов	Май	Руководитель физ. воспитания
13	Военные сборы	Юноши предвыпускных курсов	Июнь	Руководитель ГО и ЧС, преподаватель-организатор ОБЖ
9 Социальное партнёрство и участие работодателей				

1	Организация экскурсий на предприятия социальных партнеров для групп нового набора, в том числе поступивших на базе основного общего образования с учетом ФП «Профессионалитет»	Обучающиеся первых курсов	В течение года	Руководители отделов производственной практики, председатели ПЦК, классные руководители, наставники
2	Организация на площадке техникума и базовых предприятиях встречи с представителями работодателей, в том числе с выпускниками техникума, студентами старших курсов с целью повышения интереса к будущей профессии с учетом ФП «Профессионалитет»	Обучающиеся первых курсов	В течение года	Руководители отделов производственной практики, председатели ПЦК, классные руководители, наставники
3	Проведение анкетирования работодателей-социальных партнеров с целью оценки сформированности общих и профессиональных компетенций у студентов, их готовности к профессиональной деятельности с учетом ФП «Профессионалитет»	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Руководитель отдела производственной практики, наставники
4	Неделя студенческих стажировок «Профессия по обмену»	Обучающиеся всех курсов СПО Свердловской области, желающие принять участие в проекте	Октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, Ппедагог-организатор, педагог доп.образования, студенческий совет, амбассадоры Профессионалитета

5	Областная профессионально-ориентированная игра «Азимут: квиз для хорошей компании»	Обучающиеся всех курсов	Ноябрь	Председатели ПЦК, классные руководители
10 Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Гигиеническое обучение и аттестация по санитарному минимуму студентов, впервые выходящих на практику	Обучающиеся всех курсов, выходящие на учебную и производственную практики	В течение года	Руководитель отдела производственной практики, специалист по охране труда
2	Прохождение учебной и производственной практики	Обучающиеся всех курсов, выходящие на учебную и производственную практики	В течение года	Руководитель отдела производственной практики
3	В рамках работы ЦСТВ мониторинг трудоустройства выпускников, формирование и актуализация информационной системы баз данных вакансий работодателей; содействие трудоустройству выпускников и студентов	Выпускники	В течение года	Руководитель отдела производственной практики, председатели ПЦК, классные руководители
4	Встречи с сотрудниками муниципального учреждения «Центр социального обслуживания молодёжи»	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Педагог-организатор
5	«Профи-дебют: масштаб – город»	Абитуриенты, студенты-активисты	Ноябрь	Ответственный за профориентационную работу

6	Внутренний отбор на право участие в Региональном этапе Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Обучающиеся всех курсов	Январь	Ответственный за чемпионатное движение

7	Региональный этап Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Ответственный за чемпионатное движение
8	Региональный этап Национального чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Ответственный за чемпионатное движение
9	День открытых дверей с учетом ФП «Профессионалитет»	Абитуриенты, актив студенческого совета, активисты	Февраль, март, апрель, май	Ответственный за профориентационную работу
10	День открытых дверей	Абитуриенты, актив студенческого совета, активисты	Февраль, март, апрель, май	Ответственный за профориентационную работу

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:

Россия – страна возможностей https://rsv.ru/;

Российское общество «Знание» https://znanierussia.ru/;

Российский Союз Молодежи https://www.ruy.ru/;

Российское Содружество Колледжей https://rosdk.ru/;

Ассоциация Волонтерских Центров https://авц.рф;

Всероссийский студенческий союз https://rosstudent.ru/;

Институт развития профессионального образования https://firpo.ru/

«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;

«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;

«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;