

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	2
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»	15
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	29
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	41
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	49
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»	62
«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)».....	77
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ/ КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ»	92
«ОП.09 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ».....	102
«ОП.10 ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА».....	115

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины.....	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

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 «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков, позволяющих анализировать сервисную деятельность, историю развития сервиса, виды сервисной деятельности, принципы классификации услуг и характеристики, теории организации обслуживания, технологии реализации сервисной деятельности, качество, безопасность, культура, современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса на предприятиях туризма и гостеприимства.

Дисциплина «ОП.01 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 должен¹:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	- 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).	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - структуру 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	- определять задачи для поиска информации;	- номенклатура информационных	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	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.	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.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- правила оформления документов; - правила 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	- 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 1.1	- проводить поиск в различных поисковых системах; - использовать различные виды учебных изданий; - применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; - описывать методы мониторинга рынка услуг; - воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг.	- истории и теории в сфере туризма и гостеприимства; - классификаций услуг и сервиса; - методов мониторинга рынка услуг; - правил обслуживания потребителей услуг.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	80	42
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	6	-
Всего	88	42

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		12/12	
Тема 1.1 Основы теории услуг	Содержание	6	ОК.1, ОК.2, ОК.5, ОК.09 ПК 1.1
	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и не материальные, 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. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 1.	2	
	Анализ тенденций современного сервиса.		
	Практическое занятие № 2.	2	
	Анализ потребностей туристов.		
	Практическое занятие № 3.	2	
Тема 1.2 Сущность системы сервиса	Содержание	6	ОК.1, ОК.2, ОК.5, ОК.09
	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача		

	необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.		ПК 1.1
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 4.	2	
	Анализ договора о реализации туристского продукта между ТА и туристом.		
	Практическое занятие № 5.	2	
	Анализ предоставления услуг клиентам в сфере туризма и гостеприимства.		
	Практическое занятие № 6.	2	
	Анализ контроля качества услуг, предоставляемые клиентам в сфере туризма и гостеприимства.		
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		24/30/2	
Тема 2.1 Предоставление основных видов услуг	Содержание	6	ОК.1, ОК.2, ОК.5, ОК.09 ПК 1.1
	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия,		

	удовлетворение потребности.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 7.	2	
	Анализ ответственности сотрудников службы туризма и гостеприимства		
	Практическое занятие № 8.	2	
	Анализ этапов продаж при оказании туристских услуг.		
	Практическое занятие № 9.	2	
	Анализ конфликтных ситуаций, возникающих с клиентами в туризме и гостеприимстве.		
Тема 2.2 Формы, методы, правила обслуживания потребителей.	Содержание	6	ОК.1, ОК.2, ОК.5, ОК.09 ПК 1.1
	Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание т.д. 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. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 10.	2	
	Анализ должностных обязанностей сотрудников сферы туризма и гостеприимства.		
	Практическое занятие № 11.	2	
	Анализ дополнительных услуг, предлагаемых сотрудниками сферы туризма и гостеприимства.		
	Практическое занятие № 12.	2	
	Сравнительный анализ развития сервисной деятельности в сфере туризма и гостеприимства.		

Тема 2.3 Профессиональные качества сотрудников	Содержание	4	ОК.1, ОК.2, ОК.5, ОК.09 ПК 1.1
	Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 13.	2	
	Анализ инноваций, применяемых в сфере туризма и гостеприимства.		
	Практическое занятие № 14.	2	
	Анализ предприятий туризма и гостеприимства в г. Мичуринск.		
	Практическое занятие № 15.	2	
Тема 2.4 Культура сервиса	Содержание	4	ОК.1, ОК.2, ОК.5, ОК.09 ПК 1.1
	Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 16.	2	
	Анализ программы обслуживания		
	Практическое занятие № 17.	2	
	Расторжение договора об оказании туристских услуг		
	Практическое занятие № 18.	2	
Тема 2.5 Качество сервисных услуг	Содержание	2	ОК.1, ОК.2, ОК.5, ОК.09 ПК 1.1
	Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.		
	В том числе практических занятий	6	

	Практическое занятие № 19.	2	
	Составление претензии о неправильном предоставлении сервисных услуг.		
	Практическое занятие № 20.	2	
	Анализ публикации периодических туристских изданий и составление рейтинга российских и зарубежных объектов туристской инфраструктуры		
	Практическое занятие № 21.	2	
	Сбор информации о предприятиях индустрии туризма в г. Мичуринск.		
Тема 2.6 Осуществление услуг	Содержание	2	ОК.1, ОК.2, ОК.5, ОК.09 ПК 1.1
	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.		
	Самостоятельная работа:	2	
	Работа с дополнительными источниками и написание эссе по теме в соответствии с содержанием материала занятия.		
	Всего	80	
	теоретических	36	
	практических	42	
	самостоятельная работа	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет № 16 Турагентской и туроператорской деятельности, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Бражников М. А. Сервисология : учебное пособие / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 144 с.

2. Резник Г. А. Сервисная деятельность : учебник / Г. А. Резник, А. И. Маскаева, Ю. С. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2021 — 202 с. — (Среднее профессиональное образование).

3. Велединский В. Г. Сервисная деятельность : учебник В.Г. Велединский. — Москва : КноРус, 2023 — 191 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Наименование.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
- 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;	- наличие положительных отзывов преподавателей; - демонстрация интереса к будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. - правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач; - грамотное составление плана исследовательской и практической работы; - демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий во время учебной, производственной практики.	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике.</i> <i>Диагностика (тестирование, ситуационные задачи, кейсы)</i>

- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). - 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. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе. - 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	- решение стандартных профессиональных задач; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	
---	--	--

интересующие профессиональные темы. - 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 2.2
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	16
<u>1. Общая характеристика</u>	17
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	17
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	17
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	20
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	20
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	21
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	24
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	24
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	24
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: получение обучающимися комплексных знаний в области права, учета, налогообложения, финансов, маркетинга, менеджмента и приобретение практических навыков создания и развития собственного бизнеса.

Дисциплина «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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 должен³:

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; 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;	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов;	-

³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК 03	реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;	хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности;	
ОК 04	со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;	

	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;	принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;	
ОК 05	определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.	принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.	
ОК 09	определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	

	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.	структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;	
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁴	45	45
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	3	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	48	48

⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий.	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		9	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	9	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	1	
	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	2	
	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	2	
	Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее	2	
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		7	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	7	ОК 01 ОК 03-05
Предприним	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских	2	

ательская идея и ее выбор	идей. Методы выработки предпринимательских идей.		ОК 09
	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	1	
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание эссе.	2	
Раздел 3. Создание собственного дела		9	
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	9	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	2	
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	2	
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить список документов, необходимых для открытия собственного дела	1	
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		21	
Тема 4.1. Технология бизнес- планировани я	Содержание учебного материала	21	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	2	
	Методики разработки бизнес-плана	2	
	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса.	2	

	Определение целей разработки бизнес-плана		
	План маркетинга	2	
	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания	2	
	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)	2	
	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	1	
	Разработка маркетингового и финансового планов	2	
	Подготовка инвестиционного предложения	2	
	Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL:<https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

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

5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

6. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

7. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597> .

8. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»
4. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
6. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>
7. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;	Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности; Правила оформления документов; Правила составления бизнес-планов;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач.

психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные	Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами; Излагать свои мысли на государственном языке; Применять на практике правовые и нормативные документы; Составлять договорную документацию; Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и Функциональные обязанности сотрудников.	
--	--	--

тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта. Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные		
--	--	--

обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.		
---	--	--

Приложение 2.3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	30
<u>1. Общая характеристика</u>	31
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	31
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	31
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	33
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	33
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	34
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	39
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	39
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	39
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	40

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: выработать у обучающихся знания правовых основ профессиональной деятельности, особенностей правового регулирования, приобретение практических навыков работы с документами в сфере туризма и гостеприимства.

Дисциплина «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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 должен⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	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	-
ОК 02	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	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	

⁵Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	
ОК 04	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	
ОК 05	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	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	
ОК 09	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии	

	стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁶	68	68
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	6
Всего	88	88

⁶Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий.	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину		2	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	1	
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1	
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		27	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права	1	
	Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения	1	
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	1	
	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	1	
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	5	ОК 01-02 ОК 09
	Понятия и признаки юридического лица.	1	
	Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	1	
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро	2	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	5	ОК 04-05 ОК 09
	Сделки: понятие, содержание, форма	1	
	Представительство и доверенность	1	

	Сроки осуществления и защиты гражданских прав	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	4	
	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	1	
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	9	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Защита прав потребителей	1	
	Международная гостиничная конвенция	1	
	Общие требования к правилам предоставления услуг	1	
	Правовое регулирование рекламы	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание эссе «Туризм и право».	1	
Раздел 3. Трудовое право		22	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	3	ОК 04-05 ОК 09
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения.	1	
	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов	1	
	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантии	1	
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	9	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора	1	

	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок.	1	
	Определение оснований прекращения трудового договора.	1	
	Изменения трудового договора (переводы и перемещения)	1	
	Трудовой договор и право социального обеспечения	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	5	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени.	1	
	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Решение ситуационных профессиональных задач	3	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	5	ОК 04-05 ОК 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	1	
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.	1	
	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
Раздел 4. Административное право		6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная	Содержание учебного материала	3	
	Административное право как отрасль и его источники.	1	
	Административные правонарушения: понятие, признаки. Изучение понятия и видов административных взысканий	1	

ответственность	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	1	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	3	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.	1	
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.	1	
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	1	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		13	
Тема 5.1. Делопроеизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	3	ОК 01-02 , ОК 09
	Документ и его функция. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	1	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся. Заполнение бланков документов	1	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	5	ОК 01-02 ОК 09
	Организационные документы	1	
	Распорядительные документы	1	
	Виды информационно-справочных документов	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	5	ОК 09
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям	1	
	Деловая речь и ее грамматические особенности	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	3	
Промежуточная аттестация		6	

Bcero	76	
--------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

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 N2300-1 (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

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
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. 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.	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации; Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.

Приложение 2.4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	42
<u>1. Общая характеристика</u>	43
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	43
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	43
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	44
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	44
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	45
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	47
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	47
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	47
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	47

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»: формирование системы знаний в области организационной деятельности, необходимых для успешной практической профессиональной деятельности.

Дисциплина «ОП.04 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 должен⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	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)	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 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	-

⁷ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

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	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

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁸	48	48
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	52	50

⁸ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Менеджмент в туризме и гостеприимстве		48	
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание	5	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории	1	
	История развития менеджмента	1	
	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России	2	
	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	1	
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Содержание	16	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	2	
	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Основные задачи турагента и туроператора.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	10	
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание	15	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	1	
	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	1	
	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления	1	
	Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Решение ситуационных задач	10	
	Содержание	12	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	1	

Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Экономическая эффективность	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Выполнение тестовых заданий	10	
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	
Всего		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-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, 2023. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517934>
2. Шутова, И. Г., Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие / И. Г. Шутова, Д. Х. Година, Ю. Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2024. — 161 с. — ISBN 978-5-406-12074-3. — URL: <https://book.ru/book/950435> — Текст: электронный.
3. 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, 2023. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517198>
4. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790>
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, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517930>
6. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-507-47199-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340052>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает	Демонстрирует знание: Основных черт современного менеджмента;	

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	Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Оценка выполнения индивидуальных заданий.
Умеет: 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	Демонстрирует умение: 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 2.5
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	50
<u>1. Общая характеристика</u>	51
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	51
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	51
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	56
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	56
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	57
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	60
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	60
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	60
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	60

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 ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве: научить 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.

Дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной 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, <i>ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; 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	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	- анализа задач, проблем и основных источников информации в профессиональном и/или социальном контексте

	составленный план; оценивать результат и последс твия своих действи й (самостоятельно или с помощью наставника).	деятельности.	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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.	Номенклатура информационных источ ников, прим еняемых в Профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	- поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Определять актуальность нормативно- правовой	содержание актуальной нормативно- правовой	- планирования и реализовывать собственное профессиональное

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	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	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	и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительны	- пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

	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	е глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства применять антивирусные средства защиты информации	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	- организации текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
ПК 1.3 Координировать и контролировать	Использовать технологии сбора, размещения,	основных понятий автоматизированной обработки	- координирования и контроля деятельности

деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	информации	сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	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 методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации 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	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Организацию работы с запросами туристов Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительны е глаголы (бытовая и профес сиональная лексика) Лексич еский миниму м, относящийся к описанию предметов, средст в и процес сов профессиональной деятельности Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	- оформление и обработка заказов клиентов

	профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.		
--	--	--	--

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки(если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	52	24
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	54	26

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
	Введение. Техника безопасности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
Раздел 1. Основы информационных технологий		15	
Основы информационных технологий	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
	1 Программное и аппаратное обеспечение.	2	
	2 Классификация ПО.	2	
	3 Операционные системы	2	
	4 Операционные оболочки	2	
	5 Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья	2	
	Практические занятия	5	
	№1 Интерфейс операционные системы MS Windows. Основные возможности файловых менеджеров.	1	
	№2 Разработка гигиенических рекомендаций при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	1	
	№3 Рассмотрение правовых аспектов использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
	№4 Использование информационных образовательных ресурсов и портала государственных услуг в учебной и профессиональной деятельности.	1	
	№5 Использование специальных возможностей ОС для пользователей с ограниченными возможностями здоровья	1	

Раздел 2. Дистанционные образовательные технологии			7	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
Дистанционные образовательные технологии	Содержание учебного материала		6	
	1	On-line образование: модели.	2	
	2	On-line образование: ресурсы	2	
	3	On-line образование: технологии	2	
	Практические занятия		1	
	№6	Компьютерные средства обучения	1	
Раздел 3. Информационные и коммуникационные технологии как средства коммуникации			24	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
Информационные и коммуникационные технологии как средства коммуникации	Содержание учебного материала		15	
	1	Технологии передачи информации.	2	
	2	Технологии обмена информацией	2	
	3	Использование средств коммуникаций для межличностного общения	2	
	Практические занятия		9	
	№7	Всемирная паутина. Поисковые системы. Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья.	1	
	№8	Использование средств коммуникаций для межличностного общения. Создание почтового ящика.	1	
	№9	Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение. Защита информации, антивирусная защита. Безопасная работа в Интернет.	1	
	№10	Использование информационных ресурсов сети Интернет для решения задач в профессиональной деятельности.	1	
	№11	Организация передачи информации между компьютерами.	1	
	№12	Создание и редактирование персонального Web-сайта.	1	
	№13	Организация работы с графическими редакторами Web-сайта. Овладение основами работы с языком программирования HTML.	1	
	№14	Осуществление работы с Internet-магазином, Internet–библиотекой, Internet-СМИ (по профилю специальности).	1	
	№15	Осуществление работы с программами тестирования и анкетирования (по профилю специальности).	1	
	Раздел 4. Технологии работы с информацией			
Технологии работы	Содержание учебного материала		6	

с информацией	1	Текстовые процессоры	2	ОК 03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
	2	Табличные процессоры	2	
	3	Компьютерная графика	2	
	Практические занятия		9	
	№16	Работа с текстовым процессором MS Word.	1	
	№17	Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.	1	
	№18	Рассмотрение основных функций операционной системы. Работа в операционной системе Windows.	1	
	№19	Инсталляция и деинсталляция программного обеспечения. Создание и хранение информационных объектов на разных цифровых носителях. Выполнение контрольного тестирования.	1	
	№20	Прохождение открытых интернет-курсов «Интуит» по теме «Аппаратное обеспечение ПК».	1	
	№21	Работа с табличным процессором MS Excel.	1	
	№22	Простейшие расчеты в табличном процессоре MS Excel.	1	
	№23	Создание и обработка графических изображений средствами стандартной программы Paint.	1	
	№24	Работа с Microsoft Power Point.	1	
		Дифференцированный зачет	2	
		Всего:	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516847>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-9916-9115-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513792>.

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>.

Перечень используемого программного обеспечения:

- 1 MicrosoftOffice, Excel,Point
- 2 PhotoShopExtendedCS6
- 3 Corel
- 4 MicrosoftWindows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01-03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1	уметь: Работать в операционной системе; работать с текстовым редактором; работать с электронными таблицами;	Текущий контроль в форме: - наблюдение и оценка выполнения

	использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности; работать с профессионально ориентированным программным обеспечением; пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий. знать: Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем; правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах; общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде. методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей; общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа; общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования; правила использования оргтехники и основных средств связи; стандартное программное обеспечение делопроизводства	практических работ; - тестирование; -устный опрос; - дифференцированный зачет по учебной дисциплине.
--	--	--

Приложение 2.6
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И
ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	63
<u>1. Общая характеристика</u>	64
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	64
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	64
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	67
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	67
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	68
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	73
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	73
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	73
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	73

2. 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 «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: формирование систематизированных знаний об организации ведения бухгалтерского учёта предприятий туризма и гостиничного дела.

Дисциплина «ОП.06 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 должен⁹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	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)	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	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	

⁹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	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	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 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила 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 интересные 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.	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;	

	планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внебюджетных доходов; разработать план самообразования.	методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития	
--	---	---	--

		нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁰	74	74
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	-
Всего	82	76

¹⁰ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		12	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.	1	
	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	1	
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	3	ОК 01, ОК 02
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе	2	
	Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	1	
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	7	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства.	1	
	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).	1	
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	1	

	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	2	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		20	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание	10	
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия	1	
	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах	1	
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.	1	
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.	1	
	Капитальные вложения и их эффективность	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	2	
	Оценка потребности в оборотных средствах.	2	
	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	1	
	Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание	
Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства		1	
Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		1	
В том числе практических и лабораторных занятий		6	

	Расчет заработной платы.	2	
	Планирование фонда заработной платы.	2	
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	1	
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	1	
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		12	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.	1	
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	1	
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание	2	ОК 01, ОК 05, ПК 1.1
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства	1	
	Технологии максимизации доходов	1	
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		20	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание	9	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	1	
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта	1	
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	2	
	Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка списка действующих положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) в Российской Федерации. Изучение основных положений федерального закона «О бухгалтерском учете».	2	
Тема 4.2. Бухгалтерский	Содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	1	

и налоговый учет доходов	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	1	
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	1	
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	2	
	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание	3	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	1	
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	1	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>

2. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1121-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104917>

3. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44750-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266738>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.	Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных 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	особенности 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; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения	
---	--	--

и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования 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.		
Умеет: 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;	Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную 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-	

применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.	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.	
--	--	--

Рабочая программа дисциплины
«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	78
<u>1. Общая характеристика</u>	79
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	79
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	79
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	83
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	83
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	84
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	89
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	89
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	89
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	90

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностранный язык (второй, английский)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй, английский): общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы, переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

Дисциплина ОП.07 Иностранный язык (второй, английский) включена в обязательную часть общепрофессионального цикла основной 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 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	Номенклатура информационных источников, применяемых в Профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	- поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

	различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
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.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную 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;	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	- планирования и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

	определять источники финансирования		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;	- эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде;
ОК 05 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	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	- осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	- проявление гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на Государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	- пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

	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	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	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 методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) Понимать тексты на	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Организацию работы с запросами туристов 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	- оформление и обработка заказов клиентов

	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.		
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	118	118
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	2
Всего	118	120

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Английский язык для повседневного общения.		68	
Тема 1.1 История туризма	Содержание	4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	Имя существительное в английском языке	2	
	В том числе практических занятий		
	1 История возникновения туризма.	2	
Тема 1.2 Профессии в туризме	Содержание	8	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	Имя прилагательное в английском языке	2	
	В том числе практических занятий		
	1 Определение туризма. Понятие турист. Структура английского предложения.	2	
	2 Виды туризма (деревенский, культурно-познавательный, религиозный, спортивный и др.).	2	
	3 Профессии в сфере туризма.	2	
Тема 1.3 Перспективы профессии	Содержание	10	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	Имя числительное в английском языке	2	
	В том числе практических занятий		
	1 Карьера в туризме.	2	
	2 Перспективы карьерного роста.	2	
	3 Письмо-приложение.	2	
	4 Возвращение на родину (формальности выезда).	2	
Тема 1.4 Стратегии туристического	Содержание	8	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,
	Глагол в английском языке	2	
	В том числе практических занятий		

бизнеса	1	Рынок туризма и его исследование. Модальные глаголы и их эквиваленты	2	ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	2	Цели и задачи туристических компаний.	2	
Тема 1.5 Туризм в России	Содержание		10	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	Артикли в английском языке		2	
	В том числе практических занятий			
	1	Развитие рынка туризма в России.	2	
	2	Культурные места Москвы.	2	
	3	Презентация России. Составление буклета о своей стране..	2	
	4	Контрольная работа	2	
Тема 1.6. Виды путешествий	Содержание		6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	Местоимение в английском языке		2	
	В том числе практических занятий			
	1	Факсы и электронные сообщения. Развитие лексических навыков. Заказ туристической путёвки. Телефонные переговоры. Настоящее простое время	2	
	2	Путешествия по воздуху. Правила безопасности в самолёте. Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолёт. Времена группы Continuous	2	
Тема 1.7. Международные путешествия	Содержание		6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Условия въезда в страну. Виды транспорта	2	
	3	Неличные формы глагола. Инфинитив «Всемирная паутина»	2	
	4	Осмотр достопримечательностей. Покупка сувениров. Презентация курорта – программа и маршрут путешествия, особенности курорта. Неличные формы глагола. Причастие	2	
Тема 1.8 Маршруты путешествий. Туристические информационные центры	Содержание		6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Экскурсии по городу. Городской транспорт. Туристические информационные центры	2	
	2	Достопримечательности и исторические места. Инфинитивные конструкции	2	
	3	Составление маршрутов	2	
Тема 1.9 Путешествия и безопасность	Содержание		6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Советы и правила поведения туристов за рубежом	2	
	2	Письмо-извинение на жалобу клиента.	2	
	3	Деловая переписка. Контрольная работа.	2	

Тема 1.10 Структурные подразделения	Содержание		4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1.	Организационная структура современного отеля.	2	
	2.	Службы гостиницы и их характеристика	2	
Раздел 2. Структура и функции гостиничного предприятия			16	
Тема 2.1 Персонал гостиницы.	Содержание		6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Перечень профессий в сфере гостеприимства.	2	
	3	Персонал как ключевой фактор предоставления качественной гостиничной услуги.	2	
	4	Контактный и неконтактный персонал гостиницы. Должностные обязанности персонала гостиницы	2	
Тема 2.2. Составление анкет, резюме, сопроводительных писем	Содержание		8	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Составление анкет,.	2	
	3	Резюме	2	
	4	Сопроводительные письма на иностранном языке	2	
	5	Подготовка к собеседованию. Собеседование.	2	
Тема 2.3 Собеседование по трудоустройству	Содержание		2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Рекомендации для подготовки к собеседованию на иностранном языке. Типичные вопросы на собеседовании: общего характера, о профессиональном опыте, о слабых и сильных качествах кандидата на должность, о специализации и образовании, о карьерных планах, об уровне зарплаты и т.д.	2	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание			8	
Тема 3.1 Категории	Содержание		4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,
	В том числе практических занятий			

средств размещения	1	Международная классификация средств размещения. Классификация средств размещения в зависимости от расположения: отели в центре города, придорожные отели, отели в окрестностях городов и аэропортах, плавучие отели, курортные отели.	2	ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	2	Классификация средств размещения в зависимости от набора предоставляемых услуг и уровня предлагаемого обслуживания: дешевые отели, или отели с ограниченным сервисом, отели «люкс», отели высокого класса, отели среднего уровня, апарт-отель, отели экономического класса	2	
Тема 3.2. Классификация номеров	Содержание		4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Типы номеров в отеле: стандартный, стандартный улучшенный.	2	
	2	Типы номеров в отеле: студия, совмещенные номера, семейный, полулюкс, люкс.	2	
Раздел 4. Английский язык в сфере профессиональных коммуникаций			28	
Тема 4.1. Формы письменной профессиональной коммуникации	Содержание		4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Написание деловых писем, факсов, E-mail сообщений	1	
	2	Требования к структуре и содержанию e-mail сообщения	1	
	3	Заполнение документов	2	
Тема 4.2. Основы перевода в сфере профессиональной коммуникации	Содержание		6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Правила перевода текстов профессионального содержания с иностранного языка Общая стратегия перевода текстов с иностранного языка на русский язык.	1	
	2	Письменный перевод информации профессионального характера с использованием словарей, справочников и других источников информации.	1	
	3	Правила перевода текстов профессионального содержания с русского языка на иностранный язык	1	
	4	Общая стратегия перевода текстов с русского языка на иностранный язык.	1	
	5	Письменный перевод информации профессионального характера с использованием словарей, справочников и других источников информации.	2	
	Содержание		4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,
	В том числе практических занятий			

Тема 4.3. Культура делового общения	1	Речевой этикет делового общения.	2	ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	2	Правила и стандарты общения персонала с проживающими.	2	
Тема 4.4 Источники в туристическом бизнесе	Содержание		4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.	2	
	2	Заполнение документов, написание и составление своих материалов в соответствии со специальностью	2	
Тема 4.5 Расчеты. Деньги.	Содержание		4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы - счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.	2	
	2	Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты. Бланки и другие документы по теме занятия. Образцы документов в соответствии со специальностью	2	
Тема 4.6 Перспективы профессии	Содержание		4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий			
	1	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.	2	
	2	Письмо-заявление о приеме на работу. Резюме (CV = Curriculum Vitae). Образцы резюме: как принято в США, в Великобритании, в России.	2	
	Дифференцированный зачет		2	
	Всего		120 Теор.-12 Практ. – 106 Диффер.зач. - 2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Мультимедийная лаборатория иностранных языков», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514010>.

2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53409515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/4539342>.

3. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517078>.

4. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517469>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голубев А. П. Английский язык [Текст]: учеб. пособ. для студ. СПО / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова.- 11 изд., испр. - М.: Академия, 2022.-.336 с.

2. Агабекян И. П. Английский язык. Сервис и туризм [Текст]: учеб. пособ. / И. П. Агабекян.- 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2022.-.312 с.

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513406>.

Перечень используемого программного обеспечения:

- 1 Microsoft Office
- 2 Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Текущий контроль в форме: - наблюдение и оценка выполнения практических работ; - тестирование; - устный опрос; - дифференцированный зачет по учебной дисциплине;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую		

позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		

Рабочая программа дисциплины

**«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ/
КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	93
<u>1. Общая характеристика</u>	94
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	94
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	94
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	96
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	96
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	97
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	100
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	100
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	100
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	101

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Психология делового общения и конфликтология/Коммуникативный практикум» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» освоение теоретических и практическими навыков по психологии общения в практической деятельности и повседневной жизни.

Дисциплина «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология / Коммуникативный практикум» 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 должен¹¹:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01	- 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)	- 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	- 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	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и

¹¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования - 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	- 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	- организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста
ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

	- 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	- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹²	48	23
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (диф.зачет,)</i>	2	
Всего	52	23

¹² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины ОП.08 Психология делового общения и конфликтология / Коммуникативный практикум

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			
Тема 1.1. Введение	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека	1	
	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	1	
Раздел 2. Психология общения		34	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание		
	Практическая подготовка Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	1/1	
	Практическая подготовка Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	2/2	
	Практическая подготовка Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	1/1	
	В том числе практических занятий 1. Определение видов общения 2. Определение типов общения 3. Определение типа манипуляторов в манипулятивном общении	2 2 2	
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая подготовка Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	1/1	

	Практическая подготовка Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	1/1	
	Практическая подготовка Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2/2	
	В том числе практических занятий 4. Определение эффектов межличностного восприятия	2	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая подготовка Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	1/1	
	Практическая подготовка Взаимодействие как организация совместной деятельности	1/1	
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	1	
	В том числе практических занятий 5. Определение позиций взаимодействия в русле трансактного анализа	2	
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая подготовка Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры	1/1	
	Практическая подготовка Невербальная коммуникация	1/1	
	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	2	
	В том числе практических занятий 6. Определение значения невербальных средств общения	2	
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая подготовка Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	1/1	
	Практическая подготовка Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация	1/1	
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	1	

	В том числе практических занятий 7 Составление плана беседы с клиентом в туристической фирме, используя метод активного слушания 8. Составление плана беседы с клиентом в туристической фирме, используя метод пассивного слушания	2 2	
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		7	
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая подготовка Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	2/2	
	Практическая подготовка Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2/2	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая подготовка Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	1/1	
	Практическая подготовка Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	1/1	
	Практическая подготовка Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	1/1	
Раздел 4. Этические формы общения		5	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	
	Практическая подготовка Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2/1	
	Практическая подготовка Этнические принципы общения.	1/1	
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		2	
Всего		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудование учебного кабинета «Социально-гуманитарных дисциплин»:

- рабочие места по количеству обучающихся (стол для преподавателя – высота рабочей плоскости 700 мм, ширина рабочей плоскости – 650 мм, длина рабочей плоскости – 1200 мм; стул ученический высота сиденья 460 мм, глубина сиденья 400 мм, ширина сиденья – 360 мм, ширина спинки – 320 мм) ;
 - рабочее место преподавателя (стол для преподавателя – высота рабочей плоскости 700 мм, ширина рабочей плоскости – 650 мм, длина рабочей плоскости – 1200 мм; стул высота сиденья 460 мм, глубина сиденья 400 мм, ширина сиденья – 360 мм, ширина спинки – 320 мм)
 - комплект учебно-методической документации;
 - материал для контроля знаний обучающихся;
 - фонд оценочных средств;
 - раздаточный материал (схемы, таблицы):
- схемы «Виды общения», «Функции общения», «Психологические механизмы восприятия», «Коммуникативные барьеры в общении», «Стили слушания», «Виды конфликтов», «Стратегии поведения человека в конфликте»;
 - таблица «Основные характеристики позиций Родитель, Ребенок, Взрослый с точки зрения транзактного анализа Э.Берна»

Технические средства обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, операционной системой Windows и прикладным программным обеспечением (PowerPoint), ноутбук мобильного класса, интерактивный комплекс

обучающие видеоролики:

- Общение и его роль в жизни человека;
- Виды сторон общения;
- ЧТО ТАКОЕ ПЕРЦЕПЦИЯ?;
- Интерактивная сторона общения;
- Основы этической культуры: деловая беседа, речевой этикет, оформление визитных карточек;
- 2.3.1 Приёмы и техники эффективного общения;
- Модуль 6. Вопрос №1. Сущность конфликта и его структура. Динамика конфликта
- Понятие: этика и мораль

мультимедийные презентации:

- Психология делового общения как наука;
- Виды, функции и средства общения;
- Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения);
- Деловое общение как особый вид общения;
- Вербальные основы делового этикета в туризме;
- Техники и приемы ведения деловой беседы;
- Конфликт: его сущность и основные характеристики;
- Пути решения конфликта в туризме.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

1. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-507-46007-

6. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://reader.lanbook.com/book/360461#2>

2. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 192 с. - ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://reader.lanbook.com/book/359042#2>

3. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 5е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-9503-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/370235#2>

Интернет – ресурсы:

прохождение онлайн – купца <https://www.lektorium.tv/psihologiya-obshcheniya>

<https://nsportal.ru/shkola/psikhologiya/library/2014/04/15/kurs-lektsiy-po-distsipline-psikhologiya-obshcheniya>

<https://multiurok.ru/files/kurs-lektsii-po-distsiplinie-psikhologhiia-obshch.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.	Демонстрирует знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.	Устный и письменный опрос, тестирование, оценка выполнения заданий дифференцированного зачета
Умеет: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Демонстрирует умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Оценка выполнения заданий практических работ и дифференцированного зачета

Приложение 2.9
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.09 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	103
1. Общая характеристика	104
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	104
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	104
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	109
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	109
2.2. Содержание дисциплины.....	110
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	113
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	113
3.2. Учебно-методическое обеспечение	113
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	113

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.09 Экологические основы природопользования»: анализ состояния природных ресурсов России и мониторинг окружающей среды; умение использовать представления о взаимосвязи организмов и среды обитания в профессиональной деятельности; формирование экологических принципов рационального природопользования.

Дисциплина «ОП.09 Экологические основы природопользования» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла.

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 и наименование ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	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 грамотности в различных жизненных ситуациях	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	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	

	источники финансирования; 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		
ОК. 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста	
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	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	

применять стандарты антикоррупционного поведения		последствия его нарушения	
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности; Осуществлять в общем виде оценку антропогенного воздействия на окружающую среду с учетом специфики природно-климатических условий;	Принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания; Принципы и методы рационального природопользования Методы снижения хозяйственного воздействия на биосферу; Методы экологического регулирования; Организационные и правовые средства охраны окружающей среды. Условия устойчивого состояния экосистем	-
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Грамотно реализовывать нормативно-правовые акты при работе с экологической документацией	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения	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	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

		туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	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	Координация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	24
В т.ч. теоретические занятия	10	-
практические/лабораторные занятия	24	24
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме <i>(зачета)</i>	2	-
Всего	36	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретическая экология			
Тема 1.1. Общая экология	Содержание	2/0	ОК.01-ОК 07 ОК 09
	Введение. Предмет и задачи, место дисциплины. Природа и общество. Основные экологические понятия: природопользование, рациональное природопользование, окружающая среда, экосистема, живые организмы, экологические факторы, адаптация, толерантность, устойчивость экосистем.	2	
Раздел 2. Промышленная экология			
Тема 2.1 Техногенное воздействие на окружающую среду	Содержание	6/4	ОК.01-ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Взаимодействие человека и природы, основные этапы. Общие и специфические черты. Этапы в развитии природы и общества, черты развитого индустриального общества	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №1. Развитие производительных сил общества, увеличение массы веществ и материалов, вовлекаемых в хозяйственный оборот, воздействие человека на условия существования	2	
	Практическое занятие №2. Современный информационно-экологический период, основные черты	2	
Тема 2.2 Охрана воздушной	Содержание	0/4	ОК.01-ОК 07 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		

среды	Практическое занятие №3 Источники загрязнения атмосферного воздуха	2	ПК 1.1 ПК 1.3
	Практическое занятие №4 Меры по охране воздуха	2	
Тема 2.3 Принципы охраны водной среды	Содержание	0/4	ОК.01-ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК.1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №5 Источники загрязнения воды.	2	
	Практическое занятие №6. Комплексная очистка воды.	2	
Тема 2.4 Твердые отходы	Содержание	0/6	ОК.01-ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК.1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №7. Защита окружающей среды от отходов автотранспорта.	2	
	Практическое занятие №8. Переработка отработанных масел	2	
	Практическое занятие №9. Отходы сельскохозяйственного производства и проблемы их утилизации	2	
Раздел 3. Система управления и контроля в области охраны окружающей среды			
Тема 3.1. Юридические и экономические аспекты экологических основ природопользования	Содержание учебного материала	4/2	ОК.01-ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК.1.3
	Экологические правонарушения. Экологические правила и нормы. Экологические права и обязанности. Юридическая ответственность. Экология и экономика. Экономическое регулирование. Лицензия. Договоры. Лимиты. Штрафы. Финансирование.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №10. Правовая и юридическая ответственность предприятий за нарушение экологического права	2	
Тема 3.2. Экологическая стандартизация и паспортизация	В том числе практических и лабораторных занятий	0/2	ОК.01-ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК.1.3
	Практическое занятие №11 Система экологического контроля при производстве изделий из полимерных композитов.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся		
	Выбирается тема на выбор: Система экологического контроля при производстве изделий из полимерных композитов. Мониторинг окружающей среды на предприятиях химической промышленности. Система стандартов. Экологическая экспертиза. Экологическая сертификация. Экологический паспорт предприятия.	2	
Раздел 4. Международное сотрудничество			
Тема 4.1. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу	Содержание учебного материала	4/2	ОК.01-ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК.1.3
	Международное сотрудничество. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №12 Особо охраняемые природные территории РФ	2	
<i>Промежуточная аттестация: зачет</i>		2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Экологических основ природопользования, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

1. Дмитренко, В. П. Экологические основы природопользования : учебное пособие для спо / В. П. Дмитренко, Е. М. Мессинева, А. Г. Фетисов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-45509-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271265> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Рекомендовано ФУМО 36.00.00

2. Основы природопользования и энергоресурсосбережения : учебное пособие для спо / В. В. Денисов, И. А. Денисова, Т. И. Дровозова, А. П. Москаленко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 400 с. — ISBN 978-5-507-46131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/298505> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павленко, С. А. Словарь экологических терминов в законодательных, нормативных правовых и инструктивно-методических документах : учебное пособие для спо / С. А. Павленко. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 336 с. — ISBN 978-5-8114-6589-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148969> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация дисциплины проводится в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы и формы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения принципы мониторинга окружающей среды задачи и цели природоохранных органов управления и надзора принципы рационального природопользования	логически рассуждает и дает оценку по вопросам экологической безопасности, проявляет готовность принятия ответственности за свои действия в работе оперирует принципами мониторинга окружающей среды правильно перечисляет задачи и цели природоохранных органов управления и надзора владеет принципами рационального природопользования	Текущий контроль: устный опрос, тестирование. Промежуточная аттестация: Зачет.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины соблюдать нормы экологической безопасности; определять условия устойчивого состояния экосистем и причины возникновения экологического кризиса определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности использовать нормативные акты по рациональному природопользованию окружающей среды	демонстрирует ответственность в решении производственных задач в вопросах экологии и природопользования определяет условия устойчивого состояния экосистем и причины возникновения экологического кризиса владеет методами сбережения энергии демонстрирует умение анализировать нормативную документацию по природопользованию и охране окружающей среды, выборочно применяет нормативные акты	Текущий контроль: устный опрос, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Промежуточная аттестация: Зачет.
---	---	--

Рабочая программа дисциплины
«ОП.09 ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	116
1. Общая характеристика	117
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	117
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	117
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	121
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	121
2.2. Содержание дисциплины.....	122
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	126
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	126
3.2. Учебно-методическое обеспечение	126
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	127

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Цифровые технологии индустрии гостеприимства

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.10 Цифровые технологии индустрии гостеприимства: формирование представления об основных тенденциях развития и сферах применения информационных технологий в индустрии туризма и гостеприимства; изучение современных Интернет- сервисов, IT-решений и приложений для туристского бизнеса; получение базовых знаний и навыков применения web-аналитики и интернет-маркетинга для организации продаж туристских продуктов и услуг.

Дисциплина ОП.10 Цифровые технологии индустрии гостеприимства включена в обязательную часть общепрофессионального цикла дисциплин основной 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 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; 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.	- анализа задач, проблем и основных источников информации в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и	определять задачи для поиска информации; определять	Номенклатура информационных источников,	- поиска, анализа и интерпретации информации,

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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.	применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	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.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	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	- планирования и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

	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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	- пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства применять	Базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в	- организации текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

	антивирусные средства защиты информации	профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	основных понятий автоматизированной обработки информации	- координирования и контроля деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	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 методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации 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	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Организацию работы с запросами туристов 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	- оформление и обработка заказов клиентов

	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.		
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	31	18
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	3	-
Промежуточная аттестация в <i>форме тестирования</i>	2	-
Всего	36	18

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Цифровая трансформация туристского бизнеса		15	
Тема 1.1. Развитие туристской отрасли в контексте цифровой экономики	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК2.1
	Понятие цифровой экономики. Национальный проект «Цифровая экономика Российской Федерации». Стратегия развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года» (внедрение цифровых технологий в сферу туризма). Положительное влияние на туристский бизнес цифровой трансформации. Регулирование цифровой экономики. Главные составляющие цифровой экономики.	2	
	В том числе лабораторных занятий	2	
	1 Нормативно-правовое регулирование цифровой экономики	1	
	2 Компетенции цифровой эпохи. Атлас профессий будущего.	1	
Тема 1.2. Влияние цифровизации на туристскую отрасль	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК2.1
	Роль цифровизации в развитии туристской отрасли. Онлайн-сервисы: история, современное состояние. Расширение услуг в рамках одного бизнеса. Развитие виртуального туризма. Digitaluserexperience (цифровой пользовательский опыт). Персонализация туристского предложения.	2	
	В том числе лабораторных занятий	2	
	1 Интернет и туристский бизнес	1	
	2 Риски цифровизации	1	
Тема 1.3. Современные цифровые технологии в	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3,
	Применение технологий в туристских компаниях. Облачные хранилища. Облачные вычисления. BigData. Отраслевые цифровые платформы. CRM-системы в туризме. ERP-системы. VR и AR в туризме. Сервисы для сбора отзывов и обратной связи.	2	

туризме и гостеприимстве	Геймификация. Прикладные задачи, решаемые внедрением цифровых технологий. Влияние цифровизации на экономический рост туристского бизнеса.		2	ПК2.1
	В том числе лабораторных занятий		2	
	1	Инструменты цифровизации туристского бизнеса.	1	
	2	Цифровая трансформация туристского бизнеса: основные тренды	1	
	В том числе самостоятельная работа		1	
	Подготовить презентацию на тему «Цифровая трансформация туристского бизнеса: основные тренды»		1	
Раздел 2. Цифровые экосистемы как инновационное направление туристского бизнеса			11	
Тема 2.1. Цифровые платформы как фактор роста отрасли туризма в России	Содержание		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК2.1
	В том числе лабораторных занятий		2	
	1	Использование цифрового контента и онлайн-платформ в России	1	
	2	Будущее цифровизации в секторе туризма	1	
Тема 2.2. Цифровые туристские экосистемы	Содержание		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
	Понятие цифровой экосистемы. Подходы к определению цифровых экосистем в разных странах. Признаки цифровой экосистемы. Примеры российских и зарубежных цифровых экосистем. Цифровые экосистемы в туризме. Единое цифровое пространство и его архитектура. Цифровая туристская экосистема как инновационное направление туристского бизнеса, как модель экономического развития туризма.		2	
	В том числе лабораторных занятий		2	
	1	Цифровые туристские стартапы	1	
	2	Роль цифрового контента в развитии туризма	1	
Тема 2.3. Создание цифрового продукта	Содержание		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
	План создания цифрового продукта. Исследование рынка. Анализ конкурентов. Анализ целевой аудитории. Пользовательский подход к разработке продукта. MVP. Концепции JTBDи CustDev. Проектирование, техническое задание, прототип и интерфейс. Разработка, запуск и HADI-цикл. Дизайн-мышление в контексте цифрового туризма. Этапы дизайн-мышления. Формулировка задач по принципу SMART.		2	
	В том числе лабораторных занятий		2	
	1	Дизайн-мышление в контексте цифрового туризма.	1	

	2	Пользовательский подход к разработке цифрового продукта	1	
	В том числе самостоятельная работа		1	
	Подготовить реферат на тему «Дизайн-мышление в контексте цифрового туризма»		1	
Раздел 3: Электронная коммерция в туризме			10	
Тема 3.1 Электронная коммерция как элемент цифрового туристского бизнеса	Содержание		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
	Роль и место электронной коммерции в туризме. История и этапы развития электронной коммерции. Воздействие электронной коммерции на развитие технологий и экономику в туризме. Влияние электронной коммерции на туроператорскую и турагентскую деятельность. Новые методы продвижения и реализации турпродукта. Перспективы развития услуг электронной коммерции в сфере туризма.		2	
	В том числе лабораторных занятий		2	
	1	Анализ конкурентов и планирование собственного бизнеса	1	
	2	Сводный анализ деятельности в электронной коммерции в туризме	1	
Тема 3.2 Понятие и инструменты digital- маркетинга	Содержание		3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
	Роль цифрового маркетинга в продвижении товаров и услуг в туризме. Понятие digital-маркетинга в туризме: цели, задачи, методы реализации и оценка. Основные инструменты digital-маркетинга в туризме. Цифровые каналы коммуникаций. Целевая аудитория digital-маркетинга. Контент. Маркетинг в социальных сетях. Таргетированная реклама. SEO (searchengine optimization). QR-коды.Преимущества digital-маркетинга.		1	
	В том числе лабораторных занятий		2	
	1	Маркетинг в социальных сетях	1	
	2	Digital-маркетинг для туристского бренда регионов	1	
Тема 3.3 Новые аспекты продвижения и реализации туристских продуктов в цифровой среде	Содержание		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
	В том числе лабораторных занятий		2	
	1	Продвижение туристских дестинаций при помощи цифровых технологий	1	
	2	Обеспечение безопасности электронной коммерции как средство повышения конкурентоспособности турфирмы	1	

	В том числе самостоятельная работа	1	
	Подготовить эссе на тему «Обеспечение безопасности электронной коммерции как средство повышения конкурентоспособности турфирмы»	1	
	Тестирование	2	
	Всего	36 Теор.-13 Практ. – 18 Сам. - 3 Тестир. - 2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Турагентская и туроператорская деятельность», оснащенный 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, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>
2. Стыцук, Р. Ю., Цифровой бизнес в туризме и гостеприимстве +eПриложение : учебник / Р. Ю. Стыцук, Т. П. Розанова, О. А. Денисова, ; под ред. Р. Ю. Стыцук. — Москва : КноРус, 2024. — 233 с. — ISBN 978-5-406-12068-2. — URL: <https://book.ru/book/950431>
3. Гаврилов, Л. П. Цифровой бизнес : учебник и практикум для вузов / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5534-17869-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533879>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гаврилов, Л. П. Электронная коммерция : учебник и практикум для вузов / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 579 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17867-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533877>
2. Сологубова, Г. С. Составляющие цифровой трансформации : монография / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5534-11335-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517151>
3. Хуссейн, И. Д. Цифровые маркетинговые коммуникации : учебное пособие для вузов / И. Д. Хуссейн. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 9785-534-15010-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520372>

Перечень используемого программного обеспечения:

- | | |
|---|----------------------|
| 5 | Microsoft Office |
| 6 | PhotoShopExtendedCS6 |
| 7 | Corel |
| 8 | Microsoft Windows |

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

3. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ

4. ЭБС «ЛАНЬ».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	уметь: Работает в операционной системе; работает с текстовым редактором; работает с электронными таблицами; использует сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; выполняет работу с программными средствами повышения информационной безопасности; работает с профессионально ориентированным программным обеспечением; пользуется средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий. знать: Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем; правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах; общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде. методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей; общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от	Текущий контроль в форме: - наблюдение и оценка выполнения практических работ; - тестирование; - устный опрос.
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной		

сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	несанкционированного доступа; общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования; правила использования оргтехники и основных средств связи; стандартное программное обеспечение делопроизводства	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		