

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН**

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 История России».....	14
«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» .....	14
«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» .....	31
«СГ.04 Физическая культура».....	26
<b>«СГ.05 Основы бережливого производства».....</b>	<b>34</b>
«СГ.06 Основы финансовой грамотности».....	44
«ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве».....	56
«ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма гостиничного бизнеса».....	67
«ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве».....	79
«ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве».....	89
«ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве».....	100
«ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостеприимства».....	113
«ОП.07 Иностранный язык (второй)».....	126
«ОП.08 Психология делового общения/ Коммуникативный практикум» .....	
«ОП.09 Экологические основы природопользования» .....	
«ОП.10 Цифровые технологии в туризме».....	

**Приложение 2.1**  
**к ПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплина**  
**СГ.01 История России**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>3. Условия реализации дисциплин</b>	
<b><u>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины</u></b> .....	<b>3</b>
1.1. <u>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	3
1.2. <u>Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	3
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i> .....	5
<b><u>2. Структура и содержание дисциплины</u></b> .....	<b>5</b>
2.1. <u>Трудоемкость освоения дисциплины</u>	5
<b><u>2.2. Содержание дисциплины</u></b> .....	<b>6</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	10
3.2. Учебно-методическое обеспечение	10
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины</b> .....	<b>10</b>

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

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыкам и</b>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ОК.03 Планировать и	определять актуальность		

<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>ОК. 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p>	<p>-</p>

<p>ОК.06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	<p>-</p>
<p>ОК. 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>-</p>

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Понимание последствий монгольского нашествия на Русь.	<b>Тема 1.1. Древняя Русь. Русские земли в XIII-XIV веках.</b> Монгольское нашествие на Русь.	2	Для расширения знаний по истории России
2	Понимание особенностей социально-экономического развития России.	<b>Тема 1.3. Россия в конце XVI-XVIII веках.</b> Социально-экономическое развитие России	2	
3	Понимание значения отмены крепостного права	<b>Тема 1.4. Россия в XIX веке.</b> Отмена крепостного права.	2	
4	Понимание особенностей образования СССР	<b>Тема 1.6. Советское государство в 1918-1945 годах. Советский Союз в 1945-1991 годах.</b> Образование СССР.	2	
4	Понимание причин прекращения Советского Союза.	<b>Тема 1.7. Советский Союз в 1945-1991 годах.</b> Распад Советского Союза.	2	
5	Понимание политики Российской Федерации в 90-х годах.	<b>Тема 1.8. Российская Федерация на рубеже XX и XXI веков.</b> Принятие Конституции России 1993 года. Геополитическое положение и внешняя политика России в 1990-е годы.	8	

## 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	50	20
В т.ч. теоретические занятия	28	-
Практические занятия	20	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	2	-
<b>Всего</b>	<b>48</b>	<b>20</b>

## 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
<b>Раздел 1. История России</b>		<b>48/16</b>	
<b>Тема 1.1. Древняя Русь. Русские земли в XIII-XIV веках.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	<b>ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.10</b>
	Возникновение и расцвет древнерусского государства. Федеральная раздробленность на Руси (XII-XIV века). Развитие аграрных отношений в Древней Руси. Князь Владимир. Монгольское нашествие на Русь. Борьба Руси с экспансией Запада. Александр Невский. Образование и укрепление Московского княжества. Дмитрий Донской. Куликовская битва. Сельское хозяйство Руси в XII-XIV веках	4	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Предпосылки и причины образования Древнерусского государства	2/2	
<b>Тема 1.2. Завершение формирования российского централизованного государства в XV-XVI веках.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.10</b>
	Русь и её соседи. Иван III. Василий III. От Руси к России. Правление Ивана IV Грозного. Сословия русского общества. Развитие ремесла и торговли. Развитие сельского хозяйства в XV-XVI веках.	2	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Развитие сельского хозяйства в XV-XVI веках.	2/2	
<b>Тема 1.3. Россия в конце XVI-XVIII веках</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	Россия перед смутой. Смутное время. Россия при первых Романовых. Церковная реформа патриарха Никона. Церковный раскол. Социально-экономическое развитие страны в XVII. Развитие крепостнических отношений в России. Правление царя Федора и Софьи Алексеевны.	4	



	Реформы Петра I. Развитие сельского хозяйства и крестьянство. Эпоха дворцовых переворотов. Правление Екатерины II. Социально-экономическое развитие России. Внутренняя и внешняя политика Павла I. Сельское хозяйство России и крестьянский вопрос в 1725-1801 годах.		
	<b>Практическое занятие №3.</b> Правление Екатерины II. Политика «просвещенного абсолютизма»: основные направления, мероприятия, значение.	2/2	
<b>Тема 1.4. Россия в XIX веке.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.10
	Внутренняя и внешняя политика Александра I. Отечественная война 1812 года. Движение декабристов и восстание 14 декабря 1825 года. Николай I и развитие российской бюрократии. Общественное движение в 30-50 годы XIX века. Крестьянский вопрос и развитие сельского хозяйства России. Отмена крепостного права. Реформы 1860-1870 годов. Александр III – политика контрреформ. Рабочее движение в 1880 годы и распространение марксизма. Социально-экономическое развитие России в XIX веке. Русская деревня во второй половине XIX века. Голод 1891-1892 годов.	4	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Отечественная война 1812 года. Значение отмены крепостного права в России	2/2	
<b>Тема 1.5. Россия в начале XX века</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.10
	Социально-экономическое развитие России в начале XX века. Последний российский император Николай II. Русско-японская война. Революция 1905-1907 годов. Политические партии и развитие парламентаризма. Аграрная реформа. Первая мировая война. 1917 год – февральская и октябрьская революции.	2	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Основное содержание и этапы	2/2	

	реализации стальнойпинской аграрной реформы, ее влияние на экономическое и социальное развитие России.		
<b>Тема 1.6. Советское государство в 1918-1945 годах. Советский Союз в 1945-1991 годах.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.10
	Советская Россия – начало. Военный коммунизм. Гражданская война. НЭП, его сущность и значение. Образование СССР. Национально-государственное устройство СССР. Индустриализация. Социальная политика государства. Коллективизация сельского хозяйства. Великая отечественная война.	6	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Начало индустриализации. Коллективизация сельского хозяйства: формы, методы, экономические и социальные последствия.	2/2	
<b>Тема 1.7. Советский Союз в 1945-1991 годах</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.10
	Восстановление народного хозяйства. В 1945-1953 годах. Экономическая и социальная политика в 1964-1985 годах. Перестройка, её причины и цели. Курс на ускорение социально-экономических процессов. Демократизация политической жизни. Нарастание центробежных процессов и распад Советского Союза.	6	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Послевоенное советское общество. Экономическая реформа 1965 года в СССР. Советский Союз в годы перестройки. Распад СССР и образование СНГ.	2/2	
<b>Тема 1.8. Российская Федерация на рубеже XX и XXI веков</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/2</b>	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.10
	Формирование российской государственности. Изменения в системе власти. Б.Н. Ельцин. Политический кризис осени 1993 года. Принятие Конституции России 1993 года. Экономические реформы 1990-х годов: основные этапы и результаты. Трудности и противоречия перехода к рыночной экономике. Военно-политический кризис в Чечне. Отставка Б. Н. Ельцина. Деятельность Президента России В. В. Путина:	8	

	<p>курс на продолжение реформ, стабилизацию положения в стране, сохранение целостности России, укрепление государственности, обеспечение гражданского согласия и единства общества. Новые государственные символы России. Развитие экономики и социальной сферы в начале XXI века. Роль государства в экономике. Приоритетные национальные проекты и федеральные программы. Политические лидеры и общественные деятели современной России. Президентские выборы 2008 года. Президент России Д.А. Медведев. Государственная политика в условиях экономического кризиса, начавшегося в 2008 году. Президентские выборы 2012 года. Разработка и реализация планов дальнейшего развития России. Геополитическое положение и внешняя политика России в 1990-е годы. Отношения со странами СНГ. Восточное направление внешней политики. Разработка новой внешнеполитической стратегии в начале XXI века. Укрепление международного престижа России. Решение задач борьбы с терроризмом. Российская Федерация в системе современных международных отношений. Политический кризис на Украине и воссоединение Крыма с Россией. Распространение информационных технологий в различных сферах жизни общества.</p>		
	<b>Практическое занятие №8.</b> Развитие сельского хозяйства в Российской Федерации	2/2	
<i>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</i>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Земцов, Б. Н. История отечественного государства и права. Советский период : учебное пособие для спо / Б. Н. Земцов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-507-47150-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332681> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Тропов, И. А. История : учебник для спо / И. А. Тропов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 472 с. — ISBN 978-5-507-47383-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/366671> (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
<p><i>Знает:</i> ретроспективный анализ развития отрасли; Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); назначение международных организаций и основные направления их деятельности; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; основные процессы; (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных</p>	<p>применяет теоретические знания при анализе практико-ориентированных и повседневных ситуаций; распознает основные исторические проблемы, взаимосвязи, применяет их в контексте определенного исторического периода Выражение и аргументация собственных мыслей через написание эссе демонстрация знания теоретического материала по теме вопроса владение терминологией всего курса знание определений базовых исторических понятий различает политические, экономические проблемы, перечисляет их и выделяет суть каждой.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тестирование. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>

<p>конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>Нормативную и техническую документацию по эксплуатации сельскохозяйственной техники</p>		
<p>Умеет:</p> <p>определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте;</p> <p>Ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>демонстрировать гражданско-патриотическую позицию</p>	<p>Определяет место исторического знания в специальности, приводит примеры</p> <p>владеет навыками реконструкции и интерпретации исторических текстов</p> <p>распознает основные исторические проблемы, взаимосвязи, применяет их в контексте определенного исторического периода</p> <p>участвует в дискуссии и демонстрирует понимание специфики исторических проблем и методов их решения в рамках беседы</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, экспертное наблюдение выполнения практических работ, тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>

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

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины	8
2.3. Курсовой проект (работа)	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

### **1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности: 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 СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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	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;



	<p>программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>		
<p>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.</p>	<p>Определять актуальность 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</p>	<p>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</p>	<p>- планирования и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>

	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 международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной (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 международных 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),	правила построения профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная	- пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

	<p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
<p>ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <p>владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Понимать общий смысл четко</p>	<p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и относящийся к описанию предметов, профессиональной деятельности</p> <p>Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>- оформление и обработка заказов клиентов</p>

	<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)</p> <p>Понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>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)</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 2.3. 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	124	112
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного	6	6

<i>зачета</i>		
Всего	<b>124</b>	<b>118</b>

## 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		
<b>Раздел 1 Английский язык для повседневного общения.</b>		<b>68</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Выезд за границу	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК2.1		
	Имя существительное в английском языке	2			
	<b>В том числе практических занятий</b>				
1	Характер поездок (частные приглашения, отдых, туризм, научный туризм, служебная командировка). Состав выездных документов, их оформление	2			
<b>Тема 1.2.</b> Деньги. Расчёты	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК2.1		
	Имя прилагательное в английском языке	2			
	<b>В том числе практических занятий</b>				
	1	Валюта разных стран.		2	
2	Обмен валюты. Развитие диалогической речи	2			
3	Различные виды платежей. Развитие диалогической речи.	2			
<b>Тема 1.3.</b> В пути	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК2.1		
	Имя числительное в английском языке	2			
	<b>В том числе практических занятий</b>				
	1	В аэропорту (на вокзале, в порту)		2	
	2	Паспортный контроль. Таможенный досмотр		2	
3	Регистрация билетов и багажа.	2			
4	Возвращение на родину (формальности выезда).	2			

<b>Тема 1.4.</b> В гостинице	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК2.1
	Глагол в английском языке		2	
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Беседа с администратором о размещении в гостинице. Прохождение онлайн курсов по теме «Беседа с администратором» <a href="https://lim-english.com/course/angliiskii-dlya-tyristov/">https://lim-english.com/course/angliiskii-dlya-tyristov/</a>	2	
2	Разговор с обслуживающим персоналом. Заказ на стирку белья. Устранение неполадок в номере. Заказ такси. Выезд из гостиницы.	2		
<b>Тема 1.5.</b> В городе	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК2.1
	Артикли в английском языке		2	
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Самостоятельная поездка по городу. Как спросить дорогу.	2	
	2	В общественном транспорте. В такси.	2	
3	Достопримечательности. Покупка сувениров.	2		
4	В продуктовом магазине. Покупка одежды и обуви в универмаге.	2		
<b>Тема 1.6.</b> Консультация у врача	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	Местоимение в английском языке		2	
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Здравоохранение в России и США.	2	
2	Симптомы недомогания. Причины болезни. Диагностика. Рекомендации врача. В аптеке.	2		
<b>Тема 1.7.</b> Научно-технический прогресс	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Научно-технический прогресс. Компьютер в нашей жизни.	2	
	3	«Всемирная паутина»	2	
4	«5 вещей, без которых я не представляю свою жизнь».	2		
<b>Тема 1.8.</b> Искусство и развлечения	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	«Современная киноиндустрия».	2	
2	«Музыка - лекарство от грусти».	2		

	3	«Поход в картинную галерею».	2	
<b>Тема 1.9</b> Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Общественная жизнь.	2	
	2	Протягивая руку помощи.	2	
	3	Повседневное поведение. Профессиональные навыки и умения.	2	
<b>Тема 1.10</b> Чувства, эмоции и деловые качества.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1.	Чувства, эмоции. Деловые качества	2	
	2.	Закрепление пройденного материала. Контрольная работа.	2	
<b>Раздел 2. Профессия и карьера</b>			<b>16</b>	
<b>Тема 2.1</b> Выбор карьеры.	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Профессии. Моя будущая профессия.	2	
	3	Карьера. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.	2	
	4	Рабочее время и время отдыха.	2	
<b>Тема 2.2</b> Поиск работы	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Поиск работы. Составление резюме.	2	
	3	Заполнение анкет.	2	
	4	Письмо приложении.	2	
	5	Подготовка к собеседованию. Собеседование.	2	
<b>Тема 2.3</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	ОК 2, ОК 3,



Управление людскими ресурсами	<b>В том числе практических занятий</b>			ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	1	Мотивация. Работа с тематическим текстом	2	
<b>Раздел 3. Деловой этикет</b>			<b>8</b>	
Тема 3.1 Деловые встречи	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Деловая встреча. Назначение делового свидания	2	
	2	Деловой этикет	2	
Тема 3.2 Деловые переговоры.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Деловые разговоры по телефону. Этика общения по телефону.	2	
	2	Деловые разговоры по электронной почте. Деловые письма.	2	
<b>Раздел 4. Социально-культурная сфера общения (основной уровень)</b>			<b>32</b>	
Тема 4.1 Язык как средство межкультурного общения.	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Роль иностранного языка в современном мире.	2	
	2	Современные языки международного общения	2	
	3	Изменение статуса языков в мире (в различных социально-политических и культурных контактах)	2	
Тема 4.2. Образ жизни современного человека в России и за рубежом	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Облик города, деревни в различных странах мира	2	
	2	Типы жилищ, досуг и работа людей в городе и деревне. Типы семей (нуклеарная, расширенная). Прохождение онлайн-курсов по теме «Типы семей».	2	
	4	Социальная роль семьи в различных странах и культурах.	2	

	5	Темп и ритм жизни современного человека в различных регионах страны.	2	
	6	Особенности проведения досуга людей различных профессиональных и социальных групп в современном мире.	2	
<b>Тема 4.3</b> Общее и различное в странах и в национальных культурах	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Национальные традиции и обычаи России/стран изучаемого языка.	2	
	2	Родной край.	2	
<b>Тема 4.4</b> Международный туризм.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Путешествия и туризм как средство культурного обогащения личности. Популярные туристические маршруты. Прохождение онлайн-курсов по теме «Туристические маршруты».	2	
	2	Роль туризма в экономическом, социальном и культурном развитии стран и регионов.	2	
<b>Тема 4.5</b> Мировые достижения в искусстве (музыка, танцы, живопись, театр, кино, архитектура, литература)	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Выдающиеся деятели искусства разных эпох, стран, культур.	2	
	2	Крупнейшие музеи мира	2	
<b>Тема 4.6</b> Глобальные проблемы человечества и пути их решения	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Плюсы и минусы глобализации.	2	
	2	Проблемы глобального языка и культуры.	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>6</b>	

<b>Всего</b>	<b>130</b> Теор.-12 Практ. – 112 Диффер.зач. - 6
--------------	-----------------------------------------------------------

### **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). — ISBN978-5-534-08943-1. — 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). — ISBN978-5-534-11164-4. — 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). — ISBN978-5-534-12054-7. — 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, 2012.-.336 с.

2. Агабекян И. П. Английский язык. Сервис и туризм [Текст]: учеб. пособ. / И. П. Агабекян.- 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2014.-.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). — ISBN978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513406>.

4. Английский язык. Комплексная поддержка учителя. Всероссийский научно-методический журнал. - 2016,2017

#### **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	<p><b>уметь:</b> 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.</p> <p><b>знать:</b> лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</p>	<p>Текущий контроль в форме: - наблюдение и оценка выполнения практических работ; - тестирование; - устный опрос; - дифференцированный зачет по учебной дисциплине.</p>
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		

<p>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</p>		
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>		
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>		
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		

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

**Рабочая программа дисциплины**  
**СГ.03 Безопасность жизнедеятельности**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины .....</b>	<b>3</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины	8
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>12</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....</b>	<b>12</b>



**3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: выработка идеологии безопасности, формирование безопасного мышления и поведения.

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

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код и наименование ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	способы защиты населения от оружия массового поражения	-
	применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них; родственные полученной специальности	меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	-
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том	-

		числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении, (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО	-
	применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью		-
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения владеть способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы		-
ОК 06 Проявлять		основные виды	-

гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	оказывать первую помощь пострадавшим.	порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке	-

## 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	66	38
В т.ч. теоретические занятия	28	-
практические занятия	38	38
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	2	-
Всего	<b>68</b>	<b>66</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>20/10</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	<b>Содержание</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ОК 09
	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2/2	
<b>Тема 1.2.</b> Способы защиты населения от оружия массового поражения	<b>Содержание</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения	2	
	2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и	2/2	

	биологического поражения		
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2/2	
<b>Тема 1.3.</b> Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности и в чрезвычайных ситуациях	<b>Содержание</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	2	
	2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2/2	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>		<b>48/28</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Вооружённые Силы России на современном этапе</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Состав и организационная структура Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил и рода войск. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальности СПО. Система руководства и управления Вооруженными Силами. Воинская обязанность и комплектование Вооруженных Сил личным составом. Порядок прохождения военной службы. Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	6	
<b>Тема 2.2 Уставы Вооруженных Сил России</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Военная присяга. Боевое знамя воинской части. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих. Суточный наряд роты. Воинская дисциплина. Караульная служба. Обязанности и действия часового.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	Практическое занятие № 6. Изучение Устава внутренней службы.	1/1	ОК 01
	Практическое занятие № 7. Характеристика распределения времени и повседневного порядка жизни воинской части.	1/1	ОК 02 ОК 04
	Практическое занятие № 8. Анализ условий прохождения альтернативной гражданской службы.	1/1	ОК 07
	Практическое занятие № 9. Отработка строевых приемов и движения без оружия.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Сопоставление порядка и условий прохождения военной службы по призыву и по контракту.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
<b>Тема 2.3 Строевая подготовка</b>	<b>Содержание</b>		
	Строй и управление ими. Построение и перестроение в одно шереножный и двух шереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте. Построение и отработка движения походным строем	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие № 10. Отработка строевой стойки и поворотов на месте.	1/1	ОК 01
	Практическое занятие № 11 Отработка движения строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте, повороты в движении.	1/1	ОК 02 ОК 04
	Практическое занятие № 12. Отработка положений для стрельбы.	1/1	ОК 07
	Практическое занятие № 13 Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него.	1/1	
	Практическое занятие № 14 Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении	1/1	
<b>Тема 2.4 Огневая подготовка</b>	<b>Содержание</b>		
	Назначение, боевые свойства и устройство автомата. Работа частей и механизмов. Уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение. Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	Практическое занятие № 15 Выполнение неполной разборки и сборки автомата. Отработка нормативов по неполной разборке и сборке автомата.	8/8	ОК 01 ОК 02
	Практическое занятие № 16 Принятие положения для стрельбы, подготовка автомата к стрельбе, прицеливание.	1/1	ОК 04 ОК 07
<b>Тема 2.5 Медико-санитарная подготовка</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие № 17 Наложение кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевое прижатие артерий.	1/1	ОК 01 ОК 02
	Практическое занятие № 18 Приемы искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца.	1/1	ОК 04 ОК 07
	Практическое занятие №19. Наложение повязок на туловище, верхние и нижние конечности.	1/1	
	Практическое занятие № 20 Правила наложения повязок на голову.	1/1	
	Практическое занятие № 21. Наложение шины на месте перелома, транспортировка пораженного.	1/1	
	Практическое занятие № 22 Изучение способов временной остановки кровотечений. Точки пальцевого прижатия артерий.	1/1	
	Практическое занятие № 23 Отработка на тренажере непрямого массажа сердца и искусственного дыхания.	1/1	
	Практическое занятие № 24 Определение признаков жизни. Алгоритм оказания первой доврачебной помощи. Организация транспортировки пострадавших в лечебные учреждения.	1/1	
	Практическое занятие № 25 Первая помощь при поражении электрическим током, отравлении.	1/1	
Практическое занятие № 26 Разработка ситуационных задач и составление алгоритма действий при оказании первой медицинской помощи при травмах на производственном участке.	1/1		
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68/38</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности» оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные электронные издания

1. Бурашников Ю. М. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда на предприятиях пищевых производств : учеб. / Ю. М. Бурашников, А. С. Максимов. – 2-е изд., перераб. И доп. – Санкт-Петербург : Лань, 2022 – 496 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/93587> (дата обращения: 12.05.2020). – Режим доступа : ЭБС «Лань» ; по подписке.– ISBN 978-5-8114-2497-9. – Текст : электронный.

##### 3.2.2 Дополнительные источники

1. Косолапова, Н.В. Охрана труда : учеб./ Н. В. Косолапова, Н. А.Прокопенко .– Москва:КноРус,2019 <https://book.ru/book/929621>(дата обращения: электронный. Режим доступа: ЭБС «Book.ru»; по подписке. – ISBN 978-5- 406-06520-4. – Текст : электронный.

2. Информационный портал «Охрана труда в России [сайт]. - <https://ohranatruda.ru/>

3. Электронный журнал «Охрана труда [сайт]. <https://e.otruda.ru/>

#### 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
Знает: -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.  Умеет: - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения.	Принимает участие в мероприятиях по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций  демонстрирует знания о правильности принятия решений  осуществляет выбор средств индивидуальной защиты в зависимости от ситуации  выполнение нормативов по надеванию индивидуальных средств защиты  называть военно-учетные специальности и различать их  выбирать способы бесконфликтного общения для решения повседневных задач	Текущий контроль: оценка результатов выполнения практических заданий, тестирование, устные ответы.  Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт



	<p>соблюдение алгоритма оказания первой медицинской помощи</p> <p>Распознавать и отличать природные и техногенные ЧС</p> <p>Распознавать виды потенциальных опасностей, демонстрировать знание методов их уменьшения в быту</p> <p>Распознавать задачи ГО и указывать верный способ защиты при решении ситуационных задач</p> <p>Демонстрировать знания о правилах безопасного поведения по теме «Пожарная безопасность»</p> <p>Распознавать нормативно-правовые акты, касаемо прохождения и порядка призыва граждан на военную службу</p> <p>Распознавать основные виды военной техники согласно военно-учетным специальностям</p> <p>Распознавать и различать военно-учетные специальности согласно полученному профессиональному образованию</p> <p>Демонстрировать знание алгоритма оказания первой медицинской помощи</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

**Рабочая программа дисциплины**

**СГ.04Физическая культура**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины .....</b>	<b>44</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	44
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	44
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>45</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	45
2.2. Содержание дисциплины	46
3.1. Материально-техническое обеспечение	51
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....</b>	<b>51</b>

**4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.04ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «Физическая культура»: формирование физической культуры будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

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

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i><b>Код и наименование ОК, ПК</b></i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК.06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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 последствия его нарушения	-
ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной	-

подготовленности	Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности Средства профилактики перенапряжения	
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 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	124	120
В т.ч. теоретические занятия	4	0
практические занятия	120	120
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2	0
<b>Всего</b>	<b>124</b>	<b>120</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ</b>		<b>4</b>	
Тема 1.1. Здоровый образ жизни.	<b><i>Теоретические занятия</i></b> Здоровье населения России. Факторы риска и их влияние на здоровье.	<b>1</b>	ОК 04, ОК 08
		<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>			
Тема 2.1. Лёгкая атлетика.	<b><i>Практические занятия</i></b> Техника безопасности на занятиях Л/а. Техника беговых упражнений Совершенствование техники высокого старта. Совершенствование техники низкого старта. Совершенствование техники стартового разгона, финиширования Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив Совершенствование техники бега на дистанции 1000 м., контрольный норматив Совершенствование техники прыжка в длину с места, контрольный норматив Совершенствование техники метания мяча, контрольный норматив.	<b>15</b>	ОК 04, ОК 08
		<b>1</b>	
		<b>2</b>	
		<b>2</b>	
		<b>2</b>	
		<b>2</b>	
		<b>2</b>	
		<b>2</b>	

Тема 2.2. Атлетическая гимнастика.	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	ОК 04, ОК 08
	Техника безопасности на занятиях по атлетической гимнастике.	<b>1</b>	
	Освоение упражнений с собственным весом для развития различных групп мышц.	<b>2</b>	
	Освоение упражнений на перекладине для развития различных групп мышц.	<b>2</b>	
	Освоение упражнений с гантелями для развития различных групп мышц.	<b>2</b>	
	Освоение упражнений с гирями для развития различных групп мышц.	<b>2</b>	
	Освоение упражнений на тренажерах для развития различных групп мышц.	<b>2</b>	
	Круговая тренировка для развития силовой выносливости.	<b>1</b>	
<b>Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ</b>			
Тема 1.1. Здоровый образ жизни.	<b>Теоретические занятия</b>		ОК 04, ОК 08
	Современная концепция здоровья и здорового образа жизни. Мотивация ЗОЖ.	<b>1</b>	
Тема 2.3. Лыжная подготовка	<b>Практические занятия</b>	<b>11</b>	ОК 04, ОК 08
	Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке.	<b>1</b>	
	Овладение техникой лыжных ходов, переход с одновременных ходов на попеременные.	<b>1</b>	
	Передвижение на лыжах попеременным двухшажным ходом.	<b>2</b>	
	Передвижение на лыжах бесшажным ходом.	<b>2</b>	
	Передвижение на лыжах одношажным ходом.	<b>2</b>	
	Овладение коньковым ходом.	<b>2</b>	
	Прохождение дистанций до 5 км (девушки) 10 км (юноши).	<b>1</b>	
Тема 2.4. Спортивные игры.	<b>Практические занятия</b>	<b>30</b>	ОК 04, ОК 08
	<b>Баскетбол:</b>	<b>10</b>	
	Техника безопасности на занятиях по баскетболу.	<b>1</b>	
	Овладение техникой выполнения ведения мяча.	<b>1</b>	
	Овладение техникой передачи мяча в движении.	<b>2</b>	
	Овладение техникой выполнения штрафного броска.	<b>2</b>	
	Выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок».	<b>2</b>	
	Учебная игра.	<b>2</b>	
	<b>Волейбол:</b>	<b>10</b>	

	Техника безопасности при игре в волейбол. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая Подача мяча: верхняя прямая, верхняя боковая. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения. Учебная игра.	<i>1</i> <i>2</i> <i>2</i> <i>2</i> <i>1</i> <i>2</i>	
	<b>Бадминтон:</b> Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Правила игры в бадминтон. Овладение техникой подачи. Овладение техникой приема. Освоение и совершенствование приёмов защиты. Освоение и совершенствование тактики нападения. Учебная игра.	<i>10</i> <i>1</i> <i>2</i> <i>2</i> <i>1</i> <i>2</i> <i>2</i>	
<b>Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ</b>			
Тема 1.2. Общекультурное и социальное значение физической культуры.	<b><i>Теоретические занятия</i></b> Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры.	<i>2</i> <i>1</i>	ОК 04, ОК 08
<b>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>			
Тема 2.1. Лёгкая атлетика.	<b><i>Практические занятия</i></b> Техника безопасности на занятиях легкой атлетики. Техника беговых упражнений, высокий и низкий старт Совершенствование техники бега на дистанции 100 м. Контрольный норматив: бег на дистанции 100 м. Совершенствование техники бега на дистанции 2000м. (девушки), 3000 м.(юноши) Контрольный норматив: бег на дистанции 2000м. (девушки), 3000 м.(юноши) Совершенствование техники бега на дистанции 1000 м. Контрольный норматив: бег на дистанции 1000 м.	<i>15</i> <i>1</i> <i>2</i> <i>2</i> <i>1</i> <i>2</i> <i>1</i> <i>2</i> <i>1</i>	ОК 04, ОК 08



	Совершенствование техники прыжка в длину с места. Контрольный норматив: прыжок в длину с места	2 1	
Тема 2.2. Атлетическая гимнастика	<b>Практические занятия</b>	12	ОК 04, ОК 08
	Техника безопасности на занятиях по атлетической гимнастике. Освоение упражнений с собственным весом для развития различных групп мышц.	2	
	Освоение упражнений на перекладине для развития различных групп мышц.	2	
	Освоение упражнений с резиновыми кольцевыми эспандерами.	2	
	Освоение упражнений с гантелями для развития различных групп мышц.	2	
	Освоение упражнений с гирями для развития различных групп мышц. Круговая тренировка для развития силовой выносливости	2 2	
<b>Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ</b>			
Тема 1.2. Общекультурное и социальное значение физической культуры.	<b>Теоретические занятия</b>	1	ОК 04, ОК 08
	Цели и задачи физической культуры.	1	
Тема 2.3. Лыжная подготовка	<b>Практические занятия</b>	5	ОК 04, ОК 08
	Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке.	1	
	Овладение техникой лыжных ходов, переход с одновременных ходов на попеременные.	1	
	Передвижение на лыжах одношажным ходом.	1	
	Овладение коньковым ходом. Передвижение по пересечённой местности.	1 1	
Тема 2.4. Спортивные игры.	<b>Практические занятия</b>	18	ОК 04, ОК 08
	<b>Баскетбол:</b>	5	
	Техника безопасности на занятиях по баскетболу. Овладение техникой выполнения ведения мяча.	1	
	Овладение техникой передачи мяча в движении.	1	
	Овладение техникой выполнения штрафного броска.	1	
	Выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок». Учебная игра.	1 1	

	<b>Волейбол:</b>	<b>4</b>	
	Техника безопасности при игре в волейбол. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке.	<b>1</b>	
	Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая	<b>1</b>	
	Подача мяча: верхняя прямая, верхняя боковая.	<b>1</b>	
	Учебная игра.	<b>1</b>	
	<b>Бадминтон:</b>	<b>4</b>	
	Техника безопасности на занятиях по бадминтону. Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом.	<b>1</b>	
	Поддачи в бадминтоне: снизу и сбоку.	<b>1</b>	
	Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа.	<b>1</b>	
	Учебная игра.	<b>1</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>124</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные электронные издания

1. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО : учебное пособие для спо / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-507-47930-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/333308> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. Пользователей

2. Ширинян, А. А. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности. Практикум по спортивному ориентированию : учебное пособие для спо / А. А. Ширинян. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 48 с. — ISBN 978-5-507-44940-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/276638> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. Пользователей

3. Яковлева, В. Н. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности: подвижные и спортивные игры : учебное пособие для спо / В. Н. Яковлева. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-507-45259-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292931> (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	Критерии оценки	Методы и формы оценки
<b>Знать</b> Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности Средства профилактики перенапряжения	Демонстрировать знания роли физической культуры, основ здорового образа жизни, зоны физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжений.	Текущий контроль: Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
<b>Уметь</b> Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной	Демонстрировать умения применения рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности пользования средствами профилактики перенапряжения характерными для данной	Текущий контроль: Оценка выполнения контрольных нормативов, выполнение индивидуальных заданий. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	специальности	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..</b>	<b>55</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	55
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	55
<i>1.3. Обоснование часов обязательной части ОПОП-П.....</i>	<i>5</i>
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>59</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	59
2.2. Содержание дисциплины	60
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>63</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	63
3.2. Учебно-методическое обеспечение	63
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>63</b>

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

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: формирование основ финансовой грамотности и предпринимательства у обучающихся, предполагающей освоение базовых и финансово-экономических понятий, являющихся отражением важнейших сфер финансовых отношений, а также практических умений и компетенций, позволяющих эффективно взаимодействовать с широким кругом финансовых институтов.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код и наименование ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыкам и</b>
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 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и	-

<p>личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>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</p>	<p>профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p>	
<p>ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с</p>	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных</p>	<p>-</p>



учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	поведения	отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 5.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знания: Содержание актуальной нормативно-правовой документации; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы финансовой грамотности; сущность и функции денег, основы операций с ними; управление личными(семейными) финансами; общее представление о различных формах сбережений (в денежной и не денежной форме), процентные ставки по вкладам как они могут изменять; кредитные банковские продукты; основы инвестирования, в том числе соотношения риска и доходности; виды страховых продуктов; налоги, направления использования налоговых поступлений в государственный бюджет, налоговые льготы; основные социальные выплаты, основы	Тема 1.1 Банковская система России.	4	Для расширения знаний по финансовой грамотности
2		Тема 1.2 Кредиты: когда их брать и как оценить. Условия и способы получения кредитов.	4	
3		Тема 1.3 Личное (семейное) финансовое планирование	2	
4		Тема 1.4 Риск и доходность. Облигации. Акции.	4	
5		Тема 1.5 Страхование имущества.	2	
6		Тема 1.6 Страхование здоровья и жизни.	2	
7		Тема 1.7 Зачем нужны налоги и какие виды налогов существуют.	2	
8		Тема 1.8 Обязательное и добровольное пенсионное страхование.	2	
9		Тема 1.9 Взаимоотношения работодателя и сотрудников.	2	
10		Тема 1.10 Чем предпринимательская деятельность	2	

	функционирования финансовой среды, в том числе государственных финансов; основы финансовой безопасности, в том числе в цифровой среде; основы предпринимательской деятельности; общее представление о том, что необходимо для открытия собственного бизнеса; правила разработки бизнес-планов; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; осуществлять расчетно-платежные операции с разными видами денег; вычислять простые и сложные проценты в различных жизненных ситуациях; рассчитывать реальные и номинальные величины при операциях с деньгами, предпринимать правомерные действия при обнаружении фальшивых денег; различать регулярные и нерегулярные источники доходов; устанавливать личные финансовые цели, различать основные виды расходов и способы их оптимизации; откладывать деньги на определенные цели; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; уметь оценивать риски	отличается от работы по найму.		
11		Тема 1.11 Создание собственной компании: шаг за шагом.	4	
12		Тема 1.12 Учимся оценивать и контролировать риски своих сбережений.	2	
13		Тема 1.13 Финансовое мошенничество	2	

<p>инвестирования;  определять страховой продукт и сравнивать его виды;  находить информацию об основных видах пенсий и пособий, которые обеспечиваются государством;  уметь обращаться за защитой прав потребителя финансовых услуг;  уметь работать с информацией в цифровой среде;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  презентовать идеи открытия собственного дела профессиональной деятельности.</p>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

## 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	29	-
В т.ч. теоретические занятия	29	-
практические занятия	7	7
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>	2	-
Всего	<b>36</b>	<b>7</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1.1 Банковская система России.	<b>Содержание</b> Банковская система России. Текущие счета и банковские карты. Сберегательные вклады: как они работают. Сберегательные вклады: как сделать выбор	4	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие № 1. Основные финансовые вычисления, необходимые потребителю в работе с банковскими услугами и продуктами	1	
Тема 1.2 Кредиты: когда их брать и как оценить. Условия и способы получения кредитов.	<b>Содержание</b> Кредиты: когда их брать и как оценить. Условия и способы получения кредитов. Виды кредитов. Прочие услуги банков.	4	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие № 2. Расчет простых и сложных процентов по кредиту	1	
Тема 1.3 Личное (семейное) финансовое планирование	<b>Содержание</b> Доходы и расходы личного (семейного) бюджета. Финансовое планирование. Способы получения доходов. Расходы и их виды. Оптимизация расходной части личного(семейного) бюджета. Формирование, правила ведения личного (семейного) бюджета.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 06

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Составление личного финансового плана (краткосрочного, долгосрочного) на основе анализа баланса личного (семейного) бюджета	<b>1</b>	
<b>Тема 1.4 Риск и доходность. Облигации. Акции.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	Риск и доходность. Облигации. Акции.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Расчет доходности ценных бумаг.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.5 Страхование имущества.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	Страхование имущества.		
<b>Тема 1.6 Страхование здоровья и жизни.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	Страхование здоровья и жизни.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Расчет страхового взноса в зависимости от размера страховой суммы, тарифа, срока страхования и других факторов.		
<b>Тема 1.7 Зачем нужны налоги и какие виды налогов существуют.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	Зачем нужны налоги и какие виды налогов существуют. Подача налоговой декларации.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Расчет налогов, которые платят физические лица.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.8 Обязательное и добровольное пенсионное страхование.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	Обязательное пенсионное страхование. Добровольное пенсионное страхование.		
<b>Тема 1.9 Взаимоотношения работодателя и</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	Взаимоотношения работодателя и сотрудников.		ОК 01, ОК 03, ОК 06

<b>сотрудников.</b>			
<b>Тема 1.10 Чем предпринимательская деятельность отличается от работы по найму.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	Чем предпринимательская деятельность отличается от работы по найму. Что такое успешная компания.		
<b>Тема 1.11 Создание собственной компании: шаг за шагом.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	Создание собственной компании: шаг за шагом. Написание бизнес-плана.		
<b>Тема 1.12 Учимся оценивать и контролировать риски своих сбережений.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	Учимся оценивать и контролировать риски своих сбережений. Экономические риски.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление бюджета доходов и расходов.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.13 Финансовое мошенничество</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	Понятие финансового мошенничества. Способы защиты от финансового мошенничества. Финансовая пирамида. Правила личной финансовой безопасности, в том числе финансовой кибербезопасности. Правила взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти по результатам взаимодействия с финансовыми кибермошенниками.		
<i>Промежуточная аттестация: зачет</i>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Жданова А.О. Финансовая грамотность: учебная программа. СПО.М.: ВАКО, 2020. – 32 с. - ISBN 978-5-408-04502-0.

2. Жданова А.О. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. СПО. М.: ВИТА-ПРЕСС, 2020. – 400 с. - ISBN 978-5-408-04500-6.

3. Жданова А.О. Финансовая грамотность: методические рекомендации для преподавателя. СПО. М.: ВАКО, 2020. – 224 с.- ISBN 978-5-408-04503-7.

4. Жданова А.О. Финансовая грамотность :рабочая тетрадь. СПО. М.: ВАКО, 2020. - ISBN 978-5-408-04501-3.

5. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум : учебное пособие для СПО / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 288 с. — ISBN 978-5-507-47563-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/389003>

6. Яцков, И. Б. Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности / И. Б. Яцков, С. В. Афанасьева. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 332 с. — ISBN 978-5-507-48129-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362738>.

#### 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
<i>Знает:</i> 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	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, адекватность применения профессиональной терминологии	<i>Текущий контроль:</i> устный и письменный опрос, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решений ситуационных задач тестирования. <i>Промежуточная аттестация:</i> зачет

<p>решения задач профессиональной деятельности 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 сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>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</p>	<p>Обучающийся: производит грамотный расчет доходов семьи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально распределяет полученные доходы;</li> <li>- контролирует риск снижения доходов;</li> <li>- владеет основным инструментарием по пенсионному обеспечению;</li> </ul>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



<p>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) 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</p>	<p>грамотно рассчитывает процент по вкладу (простой и сложный процент);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет инструментом поиска необходимой информации на официальных сайтах;</li> <li>- ориентируется в организационно- правовых формах и установленных ставках налогообложения при организации своего дела;</li> <li>- владеет методикой страхования и способен защитить себя от различных рисков</li> </ul>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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

**Рабочая программа дисциплины**

**«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖНОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..</b>	<b>55</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	55
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	55
<i>1.3. Обоснование часов обязательной части ОПОП-П.....</i>	<i>5</i>
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>59</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	59
2.2. Содержание дисциплины	60
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>63</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	63
3.2. Учебно-методическое обеспечение	63
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>63</b>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

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

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная дисциплина «СГ.06 Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыкам и</b>
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 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.03 Планировать и	определять актуальность		

<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>ОК. 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды          взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды          взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</p>	<p>-</p>

	деятельности	деятельности	
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	-
ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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 последствия его нарушения	-

#### 5.4. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знания: Основные понятия и методология бережливого производства траектории профессионального развития и самообразования; в различных жизненных ситуациях;. картирование потока создания., ценности. Потери и действия, добавляющие ценность	<b>Раздел 1. Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация</b>	18	Для расширения знаний по основам бережного производства
2		Раздел 2 Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности	18	

## 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	36	-
В т.ч. теоретические занятия	18	-
практические занятия	18	18
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>18</b>



Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1</b> Основные понятия и методология бережливого производства	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК 03 – ОК. 06
	Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Предпосылки формирования концепции бережливого производства (БП). Принципы и концепция системы БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Идеи бережливого производства в условиях современного рынка.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие № 1.1. «Фабрика процессов»	2	
<b>Тема 1.2</b> Бережливый проект. Картирование потока создания	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Поток создания ценности. Принципы картирования процесса. Цели применения карт потоков. Виды картирования. Этапы проведения картирования. Инструменты картирования потока создания ценности.	4	

ценности. Потери и действия, добавляющие ценность	Карта целевого состояния потока создания ценности. Карта идеального состояния потока создания ценности. Карта текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие № 1.2 Выбор темы бережливого проекта для команды. Разработка паспорта проекта. Картирование потока создания ценностей по проекту в соответствии с профилем (направленностью) профессиональной деятельности в соответствии с предложенным алгоритмом.	4	
<b>Тема 1.3</b> Методы решения проблем	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Проблемно-ориентированное мышление. Понятие «проблема», определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем: <ul style="list-style-type: none"> <li>• фиксация проблемы;</li> <li>• детализация проблемы;</li> <li>• определение отклонения;</li> <li>• изучение причины возникновения проблемы;</li> <li>• разработка корректирующих мероприятий;</li> <li>• реализация корректирующих мероприятий;</li> <li>• проверка результата;</li> <li>• стандартизация.</li> </ul>	3	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие № 1.3. Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)	3	

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы по вопросам данных тем.		
<b>Раздел 2 Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1</b>	<b>Содержание</b>	<b>9</b>	
Инструменты бережливого производства	Инструменты БП: области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности. Кайдзен (непрерывное улучшение). «Пять «S» (система рационализации рабочего места). Стандартизированная работа. Методика всеобщего обслуживания оборудования TPM. Методика быстрой переналадки SMED. Встроенное качество. Канбан, поток единичных изделий.	4	ОК.01, ОК.03- ОК.06
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 2.1. Применение методов бережливого производства	4	
<b>Тема 2.2</b> Внедрение методов бережливого производства	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Модель внедрения БП. Ключевые показатели эффективности работы. Целеполагание в бережливой организации. Типичные ошибки применения методов БП.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие № 2.2. Определение целей и способов их достижения. Подготовка вариантов решения с использованием методов БП	3	

<b>Тема 2.3</b>	<b>Содержание</b>		
Технологии вовлечения и мотивации персонала	<p>Лидерство как новый тип производственных отношений.</p> <p>Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям.</p> <p>Методы преодоления сопротивления изменениям.</p> <p>Технологии мотивации и стимулирование качества.</p> <p>Производственная культура на рабочем месте.</p> <p>Квалификация персонала и обучение</p>	3	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие № 2.3. Применение методов мотивации персонала	2	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

## 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. Кабинет социально-гуманитарных дисциплин: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран; демонстрационные учебно-наглядные пособия
2. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран
3. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы: рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключенным к интернет; посадочные места по количеству обучающихся; компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации

### Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен электронными образовательными и информационными ресурсами для использования в образовательном процессе.

### Основные электронные издания

1. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства: учебное пособие для спо / Э. П. Бурнашева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 76 с. — Рекомендовано ФУМО 08.00.00
2. Основы природопользования и энергоресурсосбережения / В. В. Денисов, И. А. Денисова, Т. И. Дровозова, А. П. Москаленко ; под редакцией В. В. Денисова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 400 с. —
3. Цветков, А. Н. Основы менеджмента / А. Н. Цветков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-507-46697-9. —
4. Лапина, Е. Н. Основы предпринимательской деятельности / Е. Н. Лапина, Е. А. Остапенко, М. Н. Татарина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46504-0. — Текст:

### Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система Библиоклаб для авториз. пользователей
2. Cyberleninka (научная электронная библиотека открытого доступа) – [электронный

ресурс] – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

3. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) – электронный ресурс] – режим доступа <http://elib.gnpbu.ru/>

### **3.2.3 Современные профессиональные базы данных**

1. Российский фонд фундаментальных исследований - <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
2. Открытые данные Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/pages/opendata/>
3. Открытые данные портала правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://crimestat.ru/opendata>
4. Открытые данные Социального фонда России [https://sfr.gov.ru/opendata/pfr\\_opendata](https://sfr.gov.ru/opendata/pfr_opendata)
5. Электронные каталоги и базы данных библиотек СО РАН Web Ирбис  
[http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r\\_01\\_sb2/cgi/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIBP&P21DBN=LIBP](http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r_01_sb2/cgi/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIBP&P21DBN=LIBP)

### **3.2.4 Информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
историю, принципы и концепцию бережливого производства;	демонстрирует системные знания об истории становления и развития бережливого производства; формулирует основные понятия бережливого производства;	Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач.
	поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	Практические занятия. Деловые игры. Дифференцированный зачет
основы картирования потока создания ценностей;	описывает основные подходы к картированию потока создания ценности владеет основными понятиями для картирования процесса демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и потери	

методы выявления, анализа и решения проблем производства;	владеет основными методами выявления и анализа проблем формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем	
инструменты бережливого производства;	демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения; оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков	
принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;	демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса	
виды потерь и методы их устранения;	демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения	
современные технологии повышения эффективности	демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства	
технологии внедрения улучшений;	владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований	
технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений;	описывает основные подходы к технологии мотивации персонала, принципы и методики вовлечения персонал в процесс непрерывных улучшений	
систему подачи предложений	формулирует перечень необходимых шагов для подачи предложений по улучшениям	



осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;	демонстрирует уровень внедрения принципов бережливого производства в профессиональную деятельность при решении производственных задач	Устный опрос Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры. Проектная работа (разработка мини-проекта) Дифференцированный зачет
моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей;	демонстрирует навык по выявлению ценности картированию потока создания ценностей выбирает средства и методы моделирования и описания процесса	
применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах	демонстрирует умение выявлять, диагностировать и устранять потери в процессах	
применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие;	осуществляет и аргументирует выбор инструментов диагностики проблем оценивает «цену» производственной ошибки и определяет возможность для корректирующих действий предлагает алгоритм решения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	
организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;	демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	
применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства.	демонстрирует умение выбора и применения инструментов бережливого производства в заданных производственных условиях	

**Приложение 2.7**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..</b>	<b>55</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	55
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	55
<i>1.3. Обоснование часов обязательной части ОПОП-П.....</i>	<i>5</i>
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>59</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	59
2.2. Содержание дисциплины	60
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>63</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	63
3.2. Учебно-методическое обеспечение	63
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>63</b>

**ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве**

**1.1. Область применения программы:**

Учебная дисциплина ОП.01 «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и соответствующие.

**1.2 .Место учебной дисциплины профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве относится к общепрофессиональному циклу.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить умения и знания, необходимые для формирования общих компетенций (таблица 1) и профессиональных компетенций (таблица 2).

Таблица 1 – Общие компетенции

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для	номенклатура	-

<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>	<p>информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
<p>ОК. 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	-
<p>ОК. 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p>	-

<p>ОК. 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>-</p>
<p>ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть культурой межличностного общения.</p>	<p>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</p>	<p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>

		<p>обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основу делопроизводства</p>	
<p>ПК 1.2.</p> <p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
<p>ПК 1.3.</p> <p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и</p>	<p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>

		<p>характеристики предлагаемых туристских услуг          Программное обеспечение деятельности туристских организаций          Этику делового общения          Основы делопроизводства</p>	
<p>ПК 1.4.          Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>	<p>Знания:          Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства          Основы трудового законодательства Российской Федерации          Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников          Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии          Оказывать первую помощь          Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги          Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг          Программное обеспечение деятельности туристских организаций          Этику делового общения          Основы делопроизводства</p>	<p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>



### 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации 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;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.

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

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных;
- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;

## 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	90	42
В т.ч. теоретические занятия	78	-
практические занятия	7	7
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>	6	-
Всего	<b>90</b>	<b>42</b>

## 2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	5	
	<b>Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности</b>	<b>12/12</b>	1,2		
Тема 1.1 Основы теории услуг	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	1,2	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2	
	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.				
	<b>Практическое занятие № 1.</b>				<b>2</b>
	Анализ тенденций современного сервиса.				
	<b>Практическое занятие № 2.</b>				<b>2</b>
Анализ потребностей туристов.					
<b>Практическое занятие № 3.</b>	<b>2</b>				

	Анализ классификации потребностей туристов.			
Тема 1.2 Сущность системы сервиса	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	2	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2
	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.			
	<b>Практическое занятие № 4.</b>	<b>2</b>		
	Анализ договора о реализации туристского продукта между ТА и туристом.			
	<b>Практическое занятие № 5.</b>	<b>2</b>		
	Анализ предоставления услуг клиентам в сфере туризма и гостеприимства.			
<b>Практическое занятие № 6.</b>	<b>2</b>			
Анализ контроля качества услуг, предоставляемые клиентам в сфере туризма и гостеприимства.				
	<b>Раздел 2. Организация сервисной деятельности</b>	<b>24/30/2</b>		
Тема 2.1 Предоставление основных видов услуг	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	2	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	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.			ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Практическое занятие № 7.</b>	<b>2</b>		
	Анализ ответственности сотрудников службы туризма и гостеприимства			
	<b>Практическое занятие № 8.</b>	<b>2</b>		
	Анализ этапов продаж при оказании туристских услуг.			
	<b>Практическое занятие № 9.</b>	<b>2</b>		
	Анализ конфликтных ситуаций, возникающих с клиентами в туризме и гостеприимстве.			
Тема 2.2 Формы, методы, правила обслуживания потребителей.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	2	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2
	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.			
	<b>Практическое занятие № 10.</b>	<b>2</b>		
	Анализ должностных обязанностей сотрудников сферы туризма и гостеприимства.			

	<b>Практическое занятие № 11.</b>	<b>2</b>		
	Анализ дополнительных услуг, предлагаемых сотрудниками сферы туризма и гостеприимства.			
	<b>Практическое занятие № 12.</b>	<b>2</b>		
	Сравнительный анализ развития сервисной деятельности в сфере туризма и гостеприимства.			
Тема 2.3 Профессиональные качества сотрудников	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	2	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2
	Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным.			
	<b>Практическое занятие № 13.</b>	<b>2</b>		
	Анализ инноваций, применяемых в сфере туризма и гостеприимства.			
	<b>Практическое занятие № 14.</b>	<b>2</b>		
	Анализ предприятий туризма и гостеприимства в г. Мичуринск.			
	<b>Практическое занятие № 15.</b>	<b>2</b>		
	Составление графиков выхода на работу.			
Тема 2.4 Культура сервиса	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	2	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2
	Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых 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. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики			

	качественности: своевременность, скорость, комфортность, этика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры социального назначения услуг.			
	<b>Практическое занятие № 16.</b>	<b>2</b>		
	Анализ программы обслуживания			
	<b>Практическое занятие № 17.</b>	<b>2</b>		
	Расторжение договора об оказании туристских услуг			
	<b>Практическое занятие № 18.</b>	<b>2</b>		
	Организационно-правовые аспекты оказания туристских услуг			
Тема 2.5 Качество сервисных услуг	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	2	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2
	Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.			
	<b>Практическое занятие № 19.</b>	<b>2</b>		
	Составление претензии о неправильном предоставлении сервисных услуг.			
	<b>Практическое занятие № 20.</b>			
	Анализ публикации периодических туристских изданий и составление рейтинга российских и зарубежных объектов туристской инфраструктуры			
	<b>Практическое занятие № 21.</b>			
	Сбор информации о предприятиях индустрии туризма в г. Мичуринск.			
Тема 2.6 Осуществление услуг	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	2	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5 ПК 1.1, ПК 1.2,
	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.			ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>2</b>		
	Работа с дополнительными источниками и написание эссе по теме в соответствии с содержанием материала занятия.			
		<b>80</b>		
		<b>36</b>		
		<b>42</b>		
	<b>самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

##### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета туризма.

Оборудование и оснащение учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- оборудованное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации по программе учебной дисциплины;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- аудиовизуальные, компьютерные (интерактивный комплекс, ноутбуки, принтер, сканер) и телекоммуникационные (Интернет-ресурсы) и др.

##### 3.2. Информационное обеспечение

###### Основные источники:

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).

###### Дополнительные источники (электронный вариант):

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>

###### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. [http://www.cfin.ru/management/practice/manag\\_decision\\_](http://www.cfin.ru/management/practice/manag_decision_)

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

#### ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>		
- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников предприятий туризма	- тестирование; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; - опрос;
- владеть техникой	предприятий туризма и	

переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;	<p>гостеприимства.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p> <p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.</p> <p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.</p>	- экзамен.
- владеть культурой межличностного общения;		
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;		
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;		
- владеть культурой межличностного общения;		
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;		
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;		
- владеть методикой хранения и поиска информации;		
- вести документацию, хранение и извлечение информации;		
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;		
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;		
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;		
- формировать банки данных;		
- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;		
<b>Знать:</b>		- тестирование;

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства.	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; - опрос; - экзамен.
- основы трудового законодательства Российской Федерации.		
-основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников.		
- теорию межличностного делового общения, переговоров, конфликтологии.		
- оказывать первую помощь. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги.		
- ассортимент характеристики предлагаемых туристских услуг.		
- программное обеспечение деятельности туристских организаций.		
- этику делового общения.		
- основы делопроизводства		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (основные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- наличие положительных отзывов преподавателей; - демонстрация интереса к будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка преподавателя на практических занятиях при выполнении практических заданий. Тестирование
ОК.02.Использовать	- правильный выбор и	

<p>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>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.</p>	
<p>ОК.04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- решение стандартных профессиональных задач;  - самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p>ОК.05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- эффективный поиск необходимой информации;  - использование различных источников, включая электронные.</p>	

**Приложение 2.8**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

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

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины	8
2.3. Курсовой проект (работа)	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

## **6. 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 должен<sup>2</sup>:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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;	-

<sup>2</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

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



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

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

### 6.3. 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 <sup>3</sup>	45	45
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	3	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
<b>Всего</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

<sup>3</sup> 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
<b>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p>Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий</p> <p>Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>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</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>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</p>	<p><b>9</b></p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p><b>2</b></p> <p>2</p>	<p>ОК 01 ОК 03-05 ОК 09</p>
<b>Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор</b>		<b>7</b>	

<b>Тема 2.1. Предпринимательская идея и её выбор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	2	
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся. Написание эссе.</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Создание собственного дела</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 3.1. Создание собственного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся. Составить список документов, необходимых для открытия собственного дела</b>	<b>1</b>	
<b>Раздел 4. Технология бизнес-планирования</b>		<b>21</b>	
<b>Тема 4.1. Технология бизнес-планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>21</b>	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. Определение целей разработки бизнес-плана	2	
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	
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>7</b>	
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	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>	<b>48</b>	

### 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 PROФобразование: [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 PROФобразование [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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91720>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности 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;	Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правово	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов;

<p>алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;  структура плана для решения задач;  порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  психология коллектива психология личности;  основы проектной деятельности;  особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов;  хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;  содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;  характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации;  кредитные банковские продукты;  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</p>	<p>й документации;  Психологию коллектива и личности;  Основы предпринимательской деятельности;  Основы маркетинга;  Основы финансовой грамотности;  Правила оформления документов;  Правила составления бизнес-планов;  Умение распознавать задачу или проблему в профессиональном 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</p>	<p>- оценка подготовленных обучающихся сообщений, докладов, мультимедийных презентаций;  - решение ситуационных задач.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>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.  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</p>	<p>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.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>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.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.03 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И**  
**ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА »**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..</b>	<b>55</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	55
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	55
<i>1.3. Обоснование часов обязательной части ОПОП-П.....</i>	<i>5</i>
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>59</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	59
2.2. Содержание дисциплины	60
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>63</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	63
3.2. Учебно-методическое обеспечение	63
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>63</b>

**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 должен<sup>4</sup>:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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	

<sup>4</sup>Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		<p>туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>	
ОК 04	<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	
ОК 05	<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p>	<p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>	
ОК 09	оформлять документацию	общие требования к	

	<p>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</p>	<p>документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 6.4. 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 <sup>5</sup>	68	68
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	6
Всего	<b>88</b>	<b>88</b>

<sup>5</sup>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
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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	
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>27</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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	
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора и экскурсионного бюро	2	
<b>Тема 2.3. Сделки,</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 04-05



<b>представительство, сроки</b>	Сделки: понятие, содержание, форма	1	ОК 09
	Представительство и доверенность	1	
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 2.4. Обязательственное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся. Написание эссе «Туризм и право».</b>	<b>1</b>		
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	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.	1	

	Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия		
<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач	3	
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	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	1	

	ответственности в гостиничной индустрии.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>6</b>	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	Административное право как отрасль и его источники.	1	
	Административные правонарушения: понятие, признаки. Изучение понятия и видов административных взысканий	1	
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	1	
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	OK 01-02 OK 04-05 OK 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	
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	OK 01-02 , OK 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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся. Заполнение бланков документов</b>	<b>1</b>	
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	OK 01-02 OK 09
	Организационные документы	1	
	Распорядительные документы	1	
	Виды информационно-справочных документов	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	

<b>Тема</b>	<b>5.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>ОК 09</b>
<b>Организация работы с документами</b>				
		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	
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
		Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	3	
<b><i>Промежуточная аттестация</i></b>			<b>6</b>	
<b>Всего</b>			<b>76</b>	

### 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 освоённости компетенций	Методы оценки
<p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов;</p> <p>Правового регулирования партнерских отношений;</p> <p>Права и обязанности работников;</p> <p>Общие требования к документационному обеспечению;</p> <p>Стандарты и нормы ведения документации;</p> <p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы;</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.04МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ »**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..</b>	<b>55</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	55
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	55
<i>1.3. Обоснование часов обязательной части ОПОП-П.....</i>	<i>5</i>
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>59</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	59
2.2. Содержание дисциплины	60
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>63</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	63
3.2. Учебно-методическое обеспечение	63
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>63</b>

## **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 у



будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков, позволяющих проводить анализ внешней и внутренней среды предприятий туризма и гостеприимства, принимать управленческие решения, формировать структуры управления.

Дисциплина «ОП.04 Менеджмент 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 должен<sup>6</sup>:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	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	-
ОК 02	формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	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;	
ОК 04	формировать организационные структуры управления;	систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;	
ОК 05	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю	

<sup>6</sup>Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	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	
ОК 09	учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.	особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	

### 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 <sup>7</sup>	50	50
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1	1
<b>Всего</b>	<b>52</b>	<b>52</b>

<sup>7</sup>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
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>			
<b>Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории	1	
	История развития менеджмента	1	
	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России	1	
	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	2	
<b>Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>19</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	2	
	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	1	
	Основные задачи турагента и туроператора.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	12	
<b>Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	2	
	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	1	
	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления	1	
	Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Решение ситуационных задач	10	

<b>Тема</b> <b>Эффективность</b> <b>менеджмента</b> <b>туризма</b> <b>гостеприимства</b>	<b>4.</b>   <b>и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
		Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	1	
		Экономическая эффективность	2	
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
		Выполнение тестовых заданий	8	
<i>Промежуточная аттестация</i>			<i>1</i>	
<b>Всего</b>			<b>52</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный 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. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск : РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва : КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944077>

4. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва : КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944077>

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

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

7. 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, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

### 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 освоенности компетенций	Методы оценки
<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Знание: Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>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</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.</p>

**Приложение 2.11**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

«ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины	8
2.3. Курсовой проект (работа)	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>



## **7. 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 общепрофессиональному циклу 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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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;	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	- анализа задач, проблем и основных источников информации в профессиональном и/или социальном контексте

	реализовывать составленный план; оценивать результат (самостоятельно или с помощью наставника).	профессиональной 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 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 личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; применять	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;	- планирования и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую

<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>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</p>	<p>возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>ю деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>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</p>	<p>правила построения профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной</p>	<p>- пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>

	<p>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</p>	<p>деятельности;          особенности произношения;          правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
<p>ПК 1.2          Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства применять антивирусные средства защиты информации</p>	<p>Базовых системных профессиональной деятельности состава, функций информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>- организации текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</p>
<p>ПК 1.3          Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах</p>	<p>основных понятий автоматизированной обработки информации</p>	<p>- координирования и контроля деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</p>
<p>ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными</p>	<p>Ассортимент и характеристики предлагаемых</p>	<p>- оформление и обработка заказов клиентов</p>

	<p>бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)</p> <p>Понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>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)</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>туристских продуктов</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительны е глаголы (бытовая и относящийся к описанию предметов, профессиональной деятельности</p> <p>Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

--	--	--	--

### 7.3.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	54	24
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	4	4
<b>Всего</b>	<b>58</b>	<b>28</b>

## 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	
<b>Раздел 1. Основы информационных технологий</b>		<b>15</b>		
<b>Основы информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1	Программное и аппаратное обеспечение.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
	2	Классификация ПО.	2	
	3	Операционные системы	2	
	4	Операционные оболочки	2	
	5	Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>5</b>	
	№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	1		

		государственных услуг в учебной и профессиональной деятельности.		
	№5	Использование специальных возможностей ОС для пользователей с ограниченными возможностями здоровья	1	
<b>Раздел 2. Дистанционные образовательные технологии</b>			<b>7</b>	
<b>Дистанционные образовательные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1</b>
	1	On-line образование: модели.	2	
	2	On-line образование: ресурсы	2	
	3	On-line образование: технологии	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
№6	Компьютерные средства обучения	1		
<b>Раздел 3. Информационные и коммуникационные технологии как средства коммуникации</b>			<b>24</b>	
<b>Информационные и коммуникационные технологии как средства коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>15</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1</b>
	1	Технологии передачи информации.	2	
	2	Технологии обмена информацией	2	
	3	Использование средств коммуникаций для межличностного общения	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>9</b>	
	№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,	1	



		Internet-СМИ (по профилю специальности).		
	№15	Осуществление работы с программами тестирования и анкетирования (по профилю специальности).	1	
<b>Раздел 4. Технологии работы с информацией</b>			<b>15</b>	
<b>Технологии работы с информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1</b>
	1	Текстовые процессоры	2	
	2	Табличные процессоры	2	
	3	Компьютерная графика	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>9</b>	
	№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	<b>4</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>58</b>	

### 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	<b>уметь:</b> Работать в операционной системе; работать с текстовым редактором; работать с электронными таблицами; использовать сетевые программные и	Текущий контроль в форме: - наблюдение и оценка выполнения практических работ;

	<p>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.</p> <p><b>знать:</b>  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</p>	<p>- тестирование;  -устный опрос;  - дифференцированный зачет по учебной дисциплине.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

**Приложение 2.12**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И  
ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины	8
2.3. Курсовой проект (работа)	<i>Ошибка! Залкада не определена.</i>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

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

### **«ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»**

(наименование дисциплины)

#### **1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков, позволяющих определять потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале; планировать потребности структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами.

Дисциплина «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» 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 должен<sup>8</sup>:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	<p>Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</p>	<p>Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда 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</p>	-

<sup>8</sup>Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг.</p>	<p>предприятия питания;</p> <p>номенклатуру основных и дополнительных услуг;</p>	
ОК 02	<p>Рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>применять методы максимизации доходов;</p> <p>анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</p> <p>применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений.</p>	<p>Методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития.</p>	
ОК 03	<p>определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников;</p> <p>управлять материально-производственными запасами;</p> <p>применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</p>	<p>методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития</p> <p>нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.</p> <p>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.</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного</p>	

	<p>рассчитывать нормативы работы горничных;          применять методы максимизации доходов;          анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</p>	<p>предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>	
ОК 04	<p>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.</p>	<p>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.</p>	
ОК 05	<p>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</p>	<p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;          методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;          особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг</p>	



	<p>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;</p>	<p>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</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>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.</p>	
ОК 09	<p>Вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внебюджетных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>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</p>	

		<p>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.</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 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 <sup>9</sup>	62	62
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	6
Всего	<b>82</b>	<b>82</b>

<sup>9</sup>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
<b>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	<b>2</b> 1 1	ОК 01-05
<b>Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	<b>2</b> 1 1	ОК 01-05
<b>Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование	<b>7</b> 1 1 1	ОК 01-05 ОК 09

	эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	2	
<b>Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	ОК 01-05 ОК 09
<b>Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	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.	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 01, ОК 04.
<b>Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства</b>	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Расчет заработной платы.	2	
	Планирование фонда заработной платы.	2	
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	

<b>Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05
	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	
<b>Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-03
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	
<b>Тема 3.2. Показатели эффективности функционирова ния предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 03-05
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	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	
<b>Тема 3.3. Управление доходами от продаж</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-03
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства	1	
	Технологии максимизации доходов	1	

<b>Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета</b>		<b>21</b>	
<b>Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	ОК 01-05 ОК 09
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) в части учета обязательств и капитала организации. Решение задач по учету расчетов с различными дебиторами и кредиторами. Определение финансового результата согласно данным бухгалтерского учета.	<b>2</b>	
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	1	
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	1	
	Внерезультативные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	1	
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	2	
	Учёт вне реализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
<b>Тема 4.3. Бухгалтерский</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма	1	

<b>и налоговый учет расходов</b>	и гостеприимства		
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>70</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», 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. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
2. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению : учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>
3. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>
4. Ильшева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Ильшева, 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>
5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины            виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;            методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.            тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;            особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;            особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;            особенности продаж экскурсионных услуг;            особенности продаж услуг предприятия питания;            номенклатуру основных и дополнительных услуг;            принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда 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;</p>	<p>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 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            Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия;</p>	<p>Текущий контроль:            - тестирование;            - устный опрос;            - оценка подготовленных обучающихся сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;            - решение ситуационных задач;            Экспертная оценка учения рассчитывать.</p>

<p>методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития</p> <p>нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников;</p> <p>управлять материально-производственными запасами;</p> <p>применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>применять методы максимизации доходов;</p> <p>анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</p> <p>применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных</p>	<p>Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста;</p> <p>Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.</p> <p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей.</p> <p>Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями.</p> <p>Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внерезидентных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>деятельность технических работников и специалистов.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--

**Приложение 2.12  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**«ОП.07 Иностранный язык (второй)  
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины	8
2.3. Курсовой проект (работа)	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

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

### **«ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»**

(наименование дисциплины)

#### **1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОП.07 Иностранный язык (второй)»: формирование коммуникативной компетенции обучающихся в ее языковом, социокультурном аспектах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также для успешного осуществления профессиональной деятельности в условиях межкультурной профессиональной коммуникации на втором изучаемом иностранном языке.

Дисциплина «ОП.07 Иностранный язык (второй)» 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 должен<sup>10</sup>:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 02	<p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</p> <p>определять задачи поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>современные средства и устройства информатизации.</p>	

<sup>10</sup>Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	использовать современное программное обеспечение		
ОК 03	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; психология коллектива психология личности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ОК 05	излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы	правила оформления документов правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ОК 06	определять актуальность нормативно-правовой	психология коллектива психология личности	



	<p>документации в профессиональной деятельности</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>оформлять документы</p>	<p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста.</p>	
ОК 09	<p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>современные средства и устройства информатизации</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	

### 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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия <sup>11</sup>	124	124
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
<b>Всего</b>	<b>124</b>	<b>124</b>

<sup>11</sup>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
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 1.1. Вводный курс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	ОК 02, ОК 05-06
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения.	1	
	Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
	Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах.	2	
Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2		
<b>Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами</b>		<b>113</b>	
<b>Тема 2.1. Прибытие гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>20</b>	
	Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме	2	
	Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме	2	
	Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме	2	

	Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек	2	
	Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости»	2	
	Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме	2	
	Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»	2	
	Построение простых повествовательных предложений	2	
	Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»	2	
	Построение предложений в форме императива (вежливая форма)	2	
<b>Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Описание гостиничного номера: лексика.	2	
	Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме	2	
	Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме	2	
	Счёт до 1000. Диалоги по теме	2	
	Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы»	2	
	Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 02-03

<b>Корреспонденция и телефонные разговоры</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	ОК 04-06 ОК 09
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	2	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме	2	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования	2	
	Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте	2	
	Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке	2	
<b>Тема 2.4. Сервис в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	
	Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме	2	
	Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)	2	
	Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»	2	
	Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него».	2	
	Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях.	2	

	Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме		
	Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону»	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана»	2	
	Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме	2	
	Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах.	2	
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>Справки и информация о гостинице</b>	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Таблички и указатели в гостинице: лексика.	1	
	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя.	1	
	Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
	Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме	2	
	Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме	2	
	Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону	2	

	Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме	2	
	Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление	2	
<b>Тема 2.6. Предложения в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме	2	
	Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме	2	
<b>Тема 2.7. Предложения для отпуска и отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов,	2	

	аэропортов, сайты курортных гостиниц		
	Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме	2	
	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	2	
	Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи	2	
<b>Тема 2.8. Отъезд гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме	2	
	Проведение деловой игры по всем пройденным темам	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>124</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

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

2. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>

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

##### 3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, этапы и методы принятия решений в структурном	Адекватное использование	Текущий контроль:

<p>подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива, психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p>	<p>профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>- тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.  Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Приложение 2.12**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.07 Иностранный язык» (второй, английский)**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины	8
2.3. Курсовой проект (работа)	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

## **8. 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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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;	Номенклатура информационных 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;

	использовать 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.	<p>Определять актуальность 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; определять источники финансирования</p>	<p>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</p>	<p>- планирования и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>
ОК 04 Эффективно	организовывать работу коллектива и	психологические основы деятельности	- эффективного взаимодействия

взаимодействовать и работать в коллективе и команде	команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;	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 международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной (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 международных 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 темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные	правила построения профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	- пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках



	<p>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</p>	<p>особенности произношения;          правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
<p>ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>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</p>	<p>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 относящийся к описанию предметов, профессиональной деятельности)          Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>- оформление и обработка заказов клиентов</p>

	<p>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)</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 8.3. 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	124	112
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6	6
<b>Всего</b>	<b>130</b>	<b>118</b>

## 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
<b>Раздел 1 Английский язык для повседневного общения.</b>		<b>68</b>	
<b>Тема 1.1</b> История туризма	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК2.1
	Имя существительное в английском языке	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
<b>Тема 1.2</b> Профессии в туризме	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК2.1
	Имя прилагательное в английском языке	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	1   Определение туризма. Понятие турист. Структура английского предложения.	2	
	2   Виды туризма (деревенский, культурно-познавательный, религиозный, спортивный и др.).	2	
<b>Тема 1.3</b> Перспективы профессии	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК2.1
	Имя числительное в английском языке	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	1   Карьера в туризме.	2	
	2   Перспективы карьерного роста.	2	
	3   Письмо-приложение.	2	
<b>Тема</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 2, ОК 3,

1.4 Стратегии туристического бизнеса	Глагол в английском языке		2	ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Рынок туризма и его исследование. Модальные глаголы и их эквиваленты	2	
	2	Цели и задачи туристических компаний.	2	
Тема 1.5 Туризм в России	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	Артикли в английском языке		2	
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	Местоимение в английском языке		2	
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3,

Путешествия и безопасность	<b>В том числе практических занятий</b>			ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	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	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1.	Организационная структура современного отеля.	2	
	2.	Службы гостиницы и их характеристика	2	
<b>Раздел 2. Структура и функции гостиничного предприятия</b>			<b>16</b>	
Тема 2.1 Персонал гостиницы.	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	

		<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 3.1</b> Категории средств размещения	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	
	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	
<b>Тема 3.2.</b> Классификация номеров	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Типы номеров в отеле: стандартный, стандартный улучшенный.	2	
	2	Типы номеров в отеле: студия, совмещенные номера, семейный, полулюкс, люкс.	2	
		<b>Раздел 4. Английский язык в сфере профессиональных коммуникаций</b>	<b>32</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Формы письменной профессиональной коммуникации	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Написание деловых писем, факсов, E-mail сообщений	2	
	2	Требования к структуре и содержанию e-mail сообщения	2	
	3	Заполнение документов	2	
<b>Тема 4.2.</b> Основы перевода в сфере профессиональной коммуникации	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Правила перевода текстов профессионального содержания с иностранного языка Общая стратегия перевода текстов с иностранного языка на русский язык.	2	
	2	Письменный перевод информации профессионального характера с использованием словарей, справочников и других источников информации.	2	
	3	Правила перевода текстов профессионального содержания с русского языка на иностранный язык	2	

	4	Общая стратегия перевода текстов с русского языка на иностранный язык.	2	
	5	Письменный перевод информации профессионального характера с использованием словарей, справочников и других источников информации.	2	
<b>Тема 4.3.</b> Культура делового общения	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	1	Речевой этикет делового общения.	2	
	2	Правила и стандарты общения персонала с проживающими.	2	
<b>Тема 4.4</b> Источники в туристическом бизнесе	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	
<b>Тема 4.5</b> Расчеты. Деньги.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	
<b>Тема 4.6</b> Перспективы профессии	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 9 ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	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	

	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>	
	<b>Всего</b>	<b>130</b> Теор.-12 Практ. – 112 Диффер.зач. - 6	



### **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**

5. 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). — ISBN978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514010>.

6. 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>.

7. 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). — ISBN978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517078>.

8. 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). — ISBN978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517469>.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

5. 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, 2012.-.336 с.

6. Агабекян И. П. Английский язык. Сервис и туризм [Текст]: учеб. пособ. / И. П. Агабекян.- 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2014.-.312 с.

7. 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). — ISBN978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513406>.

8. Английский язык. Комплексная поддержка учителя. Всероссийский научно-методический журнал. - 2016,2017

#### **Перечень используемого программного обеспечения:**

3 Microsoft Office

4 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 освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p><b>уметь:</b> 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.</p> <p><b>знать:</b> лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</p>	<p>Текущий контроль в форме: - наблюдение и оценка выполнения практических работ; - тестирование; - устный опрос; - дифференцированный зачет по учебной дисциплине;</p>
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		

<p>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</p>		
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>		
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>		
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		

**к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины  
«ОП.08 Психология делового общения и конфликтология/Коммуникативный  
практикум»**

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>3</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины	6
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	10
3.2. Учебно-методическое обеспечение	10
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>

## 9. 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/Коммуникативный практикум» формирование и развитие у обучающихся понимания процессов, свойственных общению, взаимодействию и организации деятельности людей, получение знаний и умений положительного и эффективного воздействия на собеседников и объекты общения, а также раскрытие целей, функций и видов общения.

Дисциплина «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология/Коммуникативный практикум» в ключена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>12</sup>:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li><li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li><li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li></ul>

<sup>12</sup>Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- составлять различные правовые документы;</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки презентации;</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов;</li> </ul>

	документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- 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; - 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

## 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 <sup>13</sup>	52	23
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (диф.зачет,)	2	
Всего	<b>52</b>	<b>23</b>

<sup>13</sup> 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
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</b>
	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека	<i>1</i>	
	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	<i>1</i>	
<b>Раздел 2. Психология общения</b>		<b>32</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</b>
<b>Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Практическая подготовка</b> Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	<i>1/1</i>	
	<b>Практическая подготовка</b> Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	<i>2/2</i>	
	<b>Практическая подготовка</b> Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	<i>1/1</i>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	1. Определение видов общения	<i>2</i>	
	2. Определение типов общения	<i>2</i>	
	3. Определение типа манипуляторов в манипулятивном общении	<i>2</i>	
<b>Тема 2.2. Общение как</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03,</b>

<b>восприятие людьми друг друга</b>	<b>Практическая подготовка</b> Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	<i>1/1</i>	<b>ОК 04, ОК 05, ОК 09</b>
	<b>Практическая подготовка</b> Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	<i>1/1</i>	
	<b>Практическая подготовка</b> Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	<i>2/2</i>	
	<b>В том числе практических занятий</b> 4. Определение эффектов межличностного восприятия	<i>2</i>	
<b>Тема 2.3. Общение как взаимодействие</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</b>
	<b>Практическая подготовка</b> Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	<i>1/1</i>	
	<b>Практическая подготовка</b> Взаимодействие как организация совместной деятельности	<i>1/1</i>	
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	<i>1</i>	
	<b>В том числе практических занятий</b> 5. Определение позиций взаимодействия в русле трансактного анализа	<i>2</i>	
<b>Тема 2.4. Общение как обмен информацией</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</b>
	<b>Практическая подготовка</b> Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры	<i>1/1</i>	
	<b>Практическая подготовка</b> Невербальная коммуникация	<i>1/1</i>	
	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	<i>2</i>	
	<b>В том числе практических занятий</b> 6. Определение значения невербальных средств общения	<i>2</i>	
<b>Тема 2.5. Формы</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03,</b>

делового общения и их характеристики	Практическая подготовка Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	1/1	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая подготовка Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация	1/1	
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b> 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	
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>		<b>9</b>	
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	
<b>Раздел 4. Этические формы общения</b>		<b>9</b>	
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	

	<b>Практическая подготовка</b> еловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2/1	
	<b>Практическая подготовка</b> Этнические принципы общения.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
<b>Промежуточная аттестация(диф.зачет)</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>52</b>	

## 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 трансактного 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;
- 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>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>- приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска</li></ul>	<p>Свободно владеет актуальным профессиональным и социальным контекстом, в котором приходится жить и работать.</p> <p>Использует структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежной областях.</p> <p>Осуществляет выбор наиболее подходящих источников информации и ресурсов для решения профессиональных задач.</p> <p>Демонстрирует знания основных алгоритмов и методов выполнения работ и выбирает наиболее эффективные из них.</p> <p>Владеет знаниями о порядке оценки результатов решения задач профессиональной деятельности и выбирает наиболее оптимальный.</p> <p>Осуществляет выбор номенклатуры информационных источников и приемов структурирования информации, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует владение приемами структурирования информации.</p> <p>Выбирает удобный формат оформления результатов поиска</p>	<p>Тестирование, карточки - задания, задание для устного и письменного опроса, задания для проведения дифференцированного зачета</p>

<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки презентации;</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности;</li> <li>- правила построения устных сообщений;</li> <li>- особенности</li> </ul>	<p>информации для эффективного решения поставленных профессиональных задач. Владеет знаниями о современных средствах и устройствах информатизации, порядке их применения и программном обеспечении в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средствах;</p> <p>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</p> <p>Применение современной научной профессиональной терминологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования. Использование знаний основ предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности при решении профессиональных задач.</p> <p>Применение теоретических правил при разработке презентации.</p> <p>Владение знаниями об основных этапах разработки и реализации проекта</p> <p>Демонстрирует знания о психологических особенностях деятельности коллектива.</p> <p>Владение знаниями об индивидуально - психологических особенностях личности и их влиянии на эффективность делового общения и общения в целом.</p> <p>Демонстрация знаний о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилах построения простых и сложных предложений на</li> </ul>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>социального и культурного контекста</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> </ul> <p>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью</p>	<p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основных общеупотребительных глаголах(бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексическом минимуме, относящемуся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностях произношения;</li> <li>- правилах чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul> <p>Демонстрирует умения распознавать, анализировать и выделять составные части задачи или проблемы в профессиональном или социальном контексте, определять этапы ее решения, выявлять и эффективно искать информацию, составлять план действий и определять необходимые ресурсы необходимые для решения поставленной задачи.</p> <p>Владеет методами работы в профессиональной и смежной областях и выбирает актуальные и оптимальные из них для решения поставленных задач.</p> <p>Владеет способностью оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



<p>наставника)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- определять инвестиционную</li> </ul>	<p>Демонстрирует умения определять необходимые источники информации, планировать процесс ее поиска и структурирования, выделять наиболее значимые из результатов поиска, оценивать их практическую значимость и оформлять результаты в удобной для пользователя форме.</p> <p>Демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Владение современной научной и профессиональной терминологией.</p> <p>Демонстрация возможной траектории личностного и профессионального развития в соответствии с принятой системой ценностей. Планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. Организация процесса по отбору, анализу и реализации</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- составлять различные правовые документы;</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных</li> </ul>	<p>предпринимательских идей. Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p> <p>Нахождение оптимальных методов и средств презентации идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация умения определять из множества источников информации те, которые содержат наиболее достоверную правовую информацию.</p> <p>Владение навыками составления договоров и других правовых документов.</p> <p>Развитие способности находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать.</p> <p>Определение жизнеспособности проектной идеи.</p> <p>Составление плана проекта.</p> <p>Демонстрация умение организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация грамотной устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей на государственном языке.</p> <p>Проявление терпения к каждому члену трудового коллектива.</p> <p>Демонстрация умения:</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Приложение 2.15**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.09 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины	8
2.3. Курсовой проект (работа)	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.09 Экологические основы природопользования» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 43.02.17 «Технологии индустрии красоты».

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые	номенклатура информационных источников применяемых в
	источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать	профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

## 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	36	24
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме тестирования</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>24</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Особенности взаимодействие общества и природы</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1 Природоохранный потенциал</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Природа и общество. Формы взаимодействия общества и природы.</b> Антропологические воздействия на элементы природы и его связь с научно – техническим прогрессом. Примеры положительного и отрицательного воздействия научно – технического прогресса на взаимодействие. <b>Экологические последствия различных видов человеческой деятельности.</b> <b>Влияние урбанизации на биосферу.</b> Город как среда обитания человека. Влияние города на природную среду. Источники загрязнения городской среды. <b>Естественное и антропогенное загрязнение биосферы.</b> Условия устойчивого состояния экосистем и возможные причины возникновения экологического кризиса. Признаки экологического кризиса. Понятие о рациональном природопользовании. Концепция устойчивого развития. Программа перехода РФ на модель устойчивого развития. <b>Содействие сохранению окружающей среды.</b> <b>Размещение производства и проблема отходов.</b> Принципы размещения производств различного типа. Основные группы отходов, их источники, масштабы образования. Утилизация бытовых и промышленных отходов. <b>Перспективы и принципы создания неразрушающих природу производств. Рациональное размещение промышленных предприятий.</b> <b>Ответственность за несанкционированное размещение промышленных предприятий.</b>		<b>OK 01 OK 02, OK 07</b>
	<b>Глобальные проблемы экологии.</b> Разрушение озонового слоя, истощение энергетических ресурсов, «парниковый эффект» и др. Пути их решения. <b>Выявление роли человеческого фактора в решении проблем экологии.</b>		<b>OK 02 OK 04, OK 07</b>
	<b>В том числе лабораторных и практических занятий</b>		<b>4</b>
	Практическое занятие 1. Классификация природных ресурсов, рациональное природопользование Практическое занятие.2. Анализ основных видов загрязнений атмосферы и их источников. Определение возможных антропогенных изменений в атмосфере.		



<b>Тема 1.2.</b> <b>Природные ресурсы и рациональное природопользование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<b>OK 02</b> <b>OK 04, OK 07</b>
	<b>Природные ресурсы и их классификация.</b> Проблемы использования и воспроизводства природных ресурсов, их взаимосвязь с размещением производства. <b>Принципы рационального природопользования.</b> Охраняемые природные территории. <b>Пищевые ресурсы человечества.</b> Проблемы питания и производство сельскохозяйственной продукции. <b>Проблемы питания и производства сельскохозяйственной продукции.</b> <b>Генная инженерия и генетически модифицированные объекты.</b> Проблемы сохранения человеческих ресурсов.		
	<b>В том числе лабораторных и практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие.3 Физическое и химическое загрязнение окружающей среды. Практическое занятие.4. Определение обеспеченности и интенсивности использования лесных ресурсов в регионах страны.		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Загрязнение окружающей среды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<b>OK 02</b> <b>OK 04, OK 07</b>
	<b>Загрязнение биосферы.</b> Основные загрязнители, их классификация. Антропогенное и естественное загрязнение. Прямое и косвенное воздействие на человека загрязнений биосферы. <b>«Зеленая» революция и ее последствия.</b> Значение и экологическая роль применения удобрений и пестицидов. <b>Основные загрязнители продуктов питания и их влияние на здоровье человека.</b> <b>Способы ликвидации последствий загрязнения токсичными и радиоактивными веществами окружающей среды.</b> Пути миграции и накопления в биосфере токсичных и радиоактивных веществ. <b>Эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.</b> <b>Основные задачи мониторинга окружающей среды:</b> наблюдение за факторами, воздействующими на окружающую среду; оценка и прогнозирование состояния окружающей среды. Виды мониторинга. Концепция предельно – допустимой концентрации (ПДК). Нормативные качества в производственно – хозяйственной сфере. Комплексные нормативные качества. Методы контроля за состоянием загрязнения природных вод, почв, атмосферного воздуха.		
	<b>В том числе лабораторных и практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие 5. Определение доли производственной отрасли в общем загрязнении гидросферы в России. Построение столбчатой диаграммы «Главные источники загрязнения гидросферы России». Анализ земельных угодий в общем земельном фонде России. Определение доли каждого вида. Практическое занятие 6.«Правовая база экологического права»		
<b>Раздел 2.</b>			

<b>Правовые и социальные вопросы природопользования</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Хозяйственные и общественные мероприятия по предотвращению разрушающих воздействий на природу.</b> <b>Природоохранный надзор</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Правовые акты, регулирующие природоохранную деятельность в России.</b> Государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды. История Российского природоохранного законодательства. Природоохранные постановления 1970 – 1990 годов законодательными органами. Закон «Об охране окружающей природной среды» 2008 года. Нормативные акты по рациональному природопользованию окружающей среды. Новые эколого-экономические подходы к природоохранной деятельности. Органы управления и надзора по охране природы. Их цели и задачи. Природоохранное просвещение. Создание в рамках ООН в 1983 году независимой международной комиссии по охране окружающей среды. Понятие об экологической безопасности жизнедеятельности, основные меры её обеспечения.	4	<b>OK 02, OK 03, OK 07</b>
	<b>Международное сотрудничество.</b> Этапы становления международного сотрудничества. Принципы международного сотрудничества. Международные экологические организации (Римский клуб, Гринпис и т.д.). Сотрудничество с организацией объединенных наций. Международный союз охраны природы и его функции. Декларация генеральной ассамблеи ООН периода 1970 – 1992 гг. Всемирная хартия природы (кодекс 1983г). Конвенция по охране озонового слоя (1985г), конвенция ООН с 1996 года и по настоящее время, основные положения. Развитие новых межгосударственных контактов в этой области. <b>Органы управления и надзора по охране природы.</b> Цели и задачи природоохранных органов управления и надзора.		<b>OK 01, OK 02, OK.07</b>
	<b>В том числе практических занятий</b> Практическое занятие <b>7.</b> Анализ факторов, вызывающих деградацию земель. Построение диаграмм. Практическое занятие <b>8.</b> Анализ экологических статей конституций различных государств. Анализ экологических статей Конституции РФ. Практическое занятие <b>9.</b> <b>Международное сотрудничество в области рационального природопользования и охраны окружающей среды.</b> Практическое занятие <b>10.</b> Решение ситуационных задач.	8	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	

<b>Юридическая и экономическая ответственность предприятий, загрязняющих окружающую среду</b>	<b>Правовая и юридическая ответственность предприятий.</b> Экологическая оценка деятельности предприятий. <b>Организация собственной деятельности в соответствии с экологическими нормами общества.</b>		<b>OK 01, OK 02, OK07</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	<b>Практическое занятие.</b> Решение ситуационных задач. (анализ Уголовного Кодекса, гл. 26 и Административного Кодекса, гл.8)		
		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет «Деловых и профессиональных коммуникаций».**

Оснащение кабинета:

- 30 посадочных мест (ученические стулья и столы),
- рабочее место преподавателя (комплект ПК (монитор BENQ, клавиатура GENIUS, мышь, системный блок)- 1 шт.,
- доска учебная- 1 шт.,
- мультимедийный проектор NECV260 с экраном,
- программное обеспечение (Microsoft Office 2007),
- магнитная доска-1шт.,
- дидактические пособия (тесты, презентации, видеофильмы, опорные конспекты).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Печатные издания:**

1. Манько О.М. Экологические основы природопользования: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / О. М. Манько, А. В. Мешалкин, С. И. Кривов. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.
2. Хван, Т. А. Экологические основы природопользования: учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 253 с.
3. Астафьева, О. Е. Экологические основы природопользования: учебник для СПО / О. Е. Астафьева, А. А. Авраменко, А. В. Питрюк. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10302-1.
4. Пасечник В. В. и др. Биология: учебник для 10 класса общеобразовательных организаций: углубленный уровень. – М.: Просвещение, 2021. 336 с.
5. Пасечник В. В. и др. Биология: учебник для 11 класса общеобразовательных организаций: углубленный уровень. – М.: Просвещение, 2021. 320 с.
6. Законы. О качестве и безопасности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: федер. закон: [принят Гос. Думой 1 дек.1999 г.: одобр. Советом Федерации 23 дек. 1999 г.: по состоянию на 26 дек. 2009 г.].
7. Федеральный закон России «О мелиорации земель.»1996 г.
8. Постановление правительства России «О мониторинге земель.»1992 г.
9. Закон «Об охране окружающей среды»10.01.2002г.
10. ГОСТ Р 52104-2003 «Ресурсосбережение»
11. ГОСТ 18294-2004 «Вода питьевая».
12. ГОСТ 17.0.0.01-76 «Система стандартов в области охраны природы и улучшения использования природных ресурсов».
13. ГОСТ 17.1.3.05—82. «Охрана природы. Гидросфера».
14. СанПиН 2.2.4.1191-03 “Электромагнитные поля в производственных условиях”.

15. СанПиН 2.3.6.1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08 нояб. 2001 г. № 31: в ред. от 31 марта 2011

### **3.2.2. Электронные издания:**

1. priroda.ru – национальный портал природы (Природные ресурсы и охрана окружающей среды)
2. <https://biblio-online.ru> Электронная библиотека
2. anriintern.com/ecology/spisok.htm - ссылки на множество экологических сайтов.
3. www.myland.org.ua - земельные ресурсы
4. <http://ecoportal.ru/> - мощный экологический портал
5. list.priroda.ru – каталог Интернет ресурсов по экологии и природным ресурсам.
6. <http://ecobez.narod.ru/organisations.html> - список основных международных организаций.
7. [www.eco-net.dk/english](http://www.eco-net.dk/english) – Eco-Network – международная сеть экологического образования, воспитания и практики; размещается информация об организациях, работающих в области экологического образования.
8. <http://zapovednik.cwx.ru/>
9. <http://www.geosite.com.ru/pageid-375-1.html>
10. [http://www.bru.mogilev.by:84/humanitary/osnov\\_prava/html/ch15.html](http://www.bru.mogilev.by:84/humanitary/osnov_prava/html/ch15.html)

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

#### **Журналы:**

1. «Экология и жизнь», научно-популярный и образовательный журнал, Россия, Москва.
2. «Экология производства», ежемесячный научно-практический журнал, Россия, Москва.
3. «Экология и жизнь» периодический журнал, Россия, Москва.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>знать:</b>		
- принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания.	свободно владение понятийным аппаратом по основным проблемам экологии, умелое обоснование ключевых идей	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия, индивидуальных заданий, дифференцированный зачет.
- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного взаимодействия на окружающую среду	свободное изложение концентрированно в логически выдержанной форме своей точки зрения о влиянии человека на природу	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия, индивидуальных заданий, дифференцированный зачет.
- об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;	изложение своих мыслей по проблеме социальной и экологической безопасности, пропаганда здорового образа жизни	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия, индивидуальных заданий, дифференцированный зачет.
- принципы и методы рационального природопользования;	свободное владение понятийным аппаратом по основным проблемам экологии, умелое обоснование ключевых идей	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия, индивидуальных заданий, дифференцированный зачет.
- методы экологического регулирования;	отслеживание в информационно-коммуникационных сетях новых технологий в профессиональной сфере, обоснование необходимости их частой смены	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия, индивидуальных заданий, дифференцированный зачет.
- принципы размещения производств различного типа;	свободно владение понятийным аппаратом по основным проблемам экологии, умелое обоснование ключевых идей	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия.

1	2	3
- основные группы отходов их источники и масштабы образования;	свободное изложение концентрированно в логически выдержанной форме своей точки зрения о влиянии человека на природу	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия, индивидуальных заданий, дифференцированный зачет.
- понятия и принципы мониторинга окружающей среды;	свободное владение понятийным аппаратом по мониторингу окружающей среды и способах решения ключевых экологических проблем	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия.
- правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности;	осознание ответственности за нарушение экологической безопасности, аргументированное отстаивание своей точки зрения по проблеме	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия, индивидуальных заданий, дифференцированный зачет.
- принципы и правила международного сотрудничества области природопользования и охраны окружающей среды;	осознание ответственности за нарушение экологической безопасности, аргументированное отстаивание своей точки зрения по проблеме	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия.
- природоресурсный потенциал Российской Федерации;	грамотное проведение сравнительного анализа ресурсного потенциала стран мира	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия.
- охраняемые природные территории.	свободно владение понятийным аппаратом по основным проблемам экологии, умелое обоснование ключевых идей	текущий контроль знаний и умений в форме проверочных работ, фронтального опроса на занятиях, тестирования, практические занятия, индивидуальных заданий, дифференцированный зачет.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Уметь:</b>		
- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;	изложение своих мыслей по проблеме социальной и экологической безопасности, пропаганда здорового образа жизни.	проверочные работы, фронтальный опрос на занятиях, тестирования, практические занятия.
- использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания	свободное владение понятийным аппаратом по основным проблемам экологии, умелое обоснование ключевых идей	проверочные работы, фронтальный опрос на занятиях, тестирования, практические занятия.
- соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности	осознание ответственности за нарушение экологической безопасности, аргументированное отстаивание своей точки зрения по проблеме	проверочные работы, фронтальный опрос на занятиях, тестирования, практические занятия.





**Рабочая программа дисциплины  
«ОП.10ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>4</i>

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины	8
2.3. Курсовой проект (работа)	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

## 10. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.10 Цифровые технологии в туризме

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.10 Цифровые технологии в туризме: 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 в туризме 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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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 (самостоятельно или	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

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>с помощью наставника).</p> <p>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.</p>	<p>Номенклатура информационных 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.</p>	<p>- поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и</p>	<p>- планирования и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по</p>

<p>грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>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</p>	<p>самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>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</p>	<p>правила построения профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения</p>	<p>- пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>

	и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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 профессиональной деятельности состава, функций 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 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	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Организацию работы с запросами туристов Правила построения	- оформление и обработка заказов клиентов

	<p>владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)</p> <p>Понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>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)</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и Относящийся к описанию предметов, средств в и процес сов профессиональной деятельности Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 10.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П



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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	33	18
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	3	-
Промежуточная аттестация в <i>форме тестирования</i>	6	-
<b>Всего</b>	<b>42</b>	<b>18</b>

## 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
<b>Раздел 1. Цифровая трансформация туристского бизнеса</b>		<b>15</b>	
<b>Тема 1.1. Развитие туристской отрасли в контексте цифровой экономики</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1   Нормативно-правовое регулирование цифровой экономики	1	
	2   Компетенции цифровой эпохи. Атлас профессий будущего.	1	
<b>Тема 1.2. Влияние цифровизации на туристскую отрасль</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1   Интернет и туристский бизнес	1	
	2   Риски цифровизации	1	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК

<b>Современные цифровые технологии в туризме и гостеприимстве</b>	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	02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК2.1
	Геймификация. Прикладные задачи, решаемые внедрением цифровых технологий. Влияние цифровизации на экономический рост туристского бизнеса.	2	
	<b>В том числе лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1   Инструменты цифровизации туристского бизнеса.	1	
	2   Цифровая трансформация туристского бизнеса: основные тренды	1	
	<b>В том числе самостоятельная работа</b>	<b>1</b>	
	Подготовить презентацию на тему «Цифровая трансформация туристского бизнеса: основные тренды»	1	
<b>Раздел 2. Цифровые экосистемы как инновационное направление туристского бизнеса</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 2.1. Цифровые платформы как фактор роста отрасли туризма в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК2.1
	<b>В том числе лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1   Использование цифрового контента и онлайн-платформ в России	1	
	2   Будущее цифровизации в секторе туризма	1	
<b>Тема 2.2. Цифровые туристские экосистемы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1   Цифровые туристские стартапы	1	
	2   Роль цифрового контента в развитии туризма	1	
<b>Тема 2.3. Создание цифрового</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК
	План создания цифрового продукта. Исследование рынка. Анализ конкурентов. Анализ целевой аудитории. Пользовательский подход к разработке продукта. MVP. Концепции JTBDи	2	

продукта	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.			1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
	<b>В том числе лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	
	1	Дизайн-мышление в контексте цифрового туризма.	1	
	2	Пользовательский подход к разработке цифрового продукта	1	
	<b>В том числе самостоятельная работа</b>		<b>1</b>	
Подготовить реферат на тему «Дизайн-мышление в контексте цифрового туризма»		1		
<b>Раздел 3: Электронная коммерция в туризме</b>			<b>10</b>	
Тема 3.1 Электронная коммерция как элемент цифрового туристского бизнеса	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	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	
	<b>В том числе лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	
	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	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	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 (search engine optimization). QR-коды. Преимущества digital-маркетинга.		1	
	<b>В том числе лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	
	1	Маркетинг в социальных сетях	1	
	2	Digital-маркетинг для туристского бренда регионов	1	
Тема 3.3 Новые	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	

аспекты продвижения и реализации туристских продуктов в цифровой среде	<b>В том числе лабораторных занятий</b>		<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1
	1	Продвижение туристских дестинаций при помощи цифровых технологий	1	
	2	Обеспечение безопасности электронной коммерции как средство повышения конкурентоспособности турфирмы	1	
	<b>В том числе самостоятельная работа</b>		<b>1</b>	
	Подготовить эссе на тему «Обеспечение безопасности электронной коммерции как средство повышения конкурентоспособности турфирмы»		1	
	<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>	
	<b>Всего</b>		<b>42</b> Теор.-15 Практ. – 18 Сам. - 3 Тестир. - 6	

### 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. Стыцюк, Р. Ю., Цифровой бизнес в туризме и гостеприимстве +eПриложение : учебник / Р. Ю. Стыцюк, Т. П. Розанова, О. А. Денисова, ; под ред. Р. Ю. Стыцюк. — 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	Формы контроля и
------------	----------------------------	------------------

	(показатели освоенности компетенций)	методы оценки
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>уметь:</b> 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;</p> <p>пользуется средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><b>знать:</b> 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</p>	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		
ОК 09. Пользоваться		

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	основных средств связи; стандартное программное обеспечение делопроизводства	
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>



1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины	8
2.3. Курсовой проект (работа)	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>12</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>12</b>

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