

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБП ОУ «ТГПГК»

И.О. Жданова



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Квалификация: специалист по гостеприимству

Форма обучения: очная

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
 колледж»**

СОГДАСОВАНО:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*20.12.2020*



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
 СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности

43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016г. и примерной основной образовательной программой

Разработчики программы:

Зам. директора по УМР *Гамелько* О.В. Гамелько

Преподаватель высшей категории *Кобелева* Ю.А. Кобелева

Преподаватель первой категории \_\_\_\_\_ С.Б. Шабалина

Методист *Белякова* Т.В. Белякова

## Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	6
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	6
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	9
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	16
5.1. Учебный план	16
5.2. Календарный учебный график	21
5.3. Рабочая программа воспитания	32
5.4. Календарный план воспитательной работы	32
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	32
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	32
6.2. Требования к организации воспитания обучающихся	35
6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.	35
6.4. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	35
РАЗДЕЛ 7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА	36
РАЗДЕЛ 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ I. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ	39
Приложение I.1. Программа профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	39
Приложение I.2. Программа профессионального модуля ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	54
Приложение I.3. Программа профессионального модуля ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	70
Приложение I.4. Программа профессионального модуля ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	88
Приложение I.5. Программа профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	108
ПРИЛОЖЕНИЕ II. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН	125
Приложение II.1. Программа учебной дисциплины ОГСЭ 01. Основы философии	125
Приложение II.2. Программа учебной дисциплины ОГСЭ 02. История	133
Приложение II.3. Программа учебной дисциплины ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности (на примере английского языка)	141
Приложение II.4. Программа учебной дисциплины ОГСЭ 04. Физическая культура	153
Приложение II.5. Программа учебной дисциплины ОГСЭ 05. Психология общения	166
Приложение II.6. Программа учебной дисциплины ОГСЭ 06. История культуры и быта Тверской области	174
Приложение II.7. Программа учебной дисциплины ОГСЭ 07 Страноведение	186
Приложение II.8. Программа учебной дисциплины ЕН.01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	198
Приложение II.9. Программа учебной дисциплины ЕН.02 Экология	209
Приложение II.10 Программа учебной дисциплины ОП. 01. Менеджмент и управление	221

персоналом в гостиничном деле	
Приложение II.11. Программа учебной дисциплины ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	238
Приложение II.12. Программа учебной дисциплины ОП.03. Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	254
Приложение II.13. Программа учебной дисциплины ОП.04. Основы маркетинга гостиничных услуг	272
Приложение II.14. Программа учебной дисциплины ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	287
Приложение II.15. Программа учебной дисциплины ОП.06. Иностранный язык (второй)	298
Приложение II.16. Программа учебной дисциплины ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	315
Приложение II.17. Программа учебной дисциплины ОП.08. Безопасность жизнедеятельности	328
Приложение II.18. Программа учебной дисциплины ОП.09. Организация туризма и экскурсоведение	338
Приложение II.19. Программа учебной дисциплины ОП.10. Гостиничная индустрия	349
Приложение II.20. Программа учебной дисциплины ОП.11. Организация досуговой деятельности в гостинице	359
Приложение II.21. Программа учебной дисциплины ОП.12. Этика деловых отношений	370
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ III. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК</b>	<b>381</b>
Приложение III.1 Рабочая программа учебной практики по ПМ.01	381
Приложение III.2 Рабочая программа учебной практики по ПМ.02	394
Приложение III.3 Рабочая программа учебной практики по ПМ.03	407
Приложение III.4 Рабочая программа учебной практики по ПМ.04	420
Приложение III.5 Рабочая программа учебной практики по ПМ.05	433
Приложение III.6 Рабочая программа производственной практики по ПМ.01	446
Приложение III.7 Рабочая программа производственной практики по ПМ.02	456
Приложение III.8 Рабочая программа производственной практики по ПМ.03	467
Приложение III.9 Рабочая программа производственной практики по ПМ.04	477
Приложение III.10 Рабочая программа производственной преддипломной практики	488
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ IV. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ</b>	<b>503</b>
Приложение IV.1 Рабочая программа воспитания	503
Календарный план воспитательной работы	512
Приложение V. Примерные оценочные средства для государственной итоговой аттестации по специальности	527

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, (далее – ПООП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

ООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ООП.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания;
- Приказ Минпросвещения России от 8 апреля 2021 года N 153 Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (с изменениями на 9 августа 2022 года);
- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395);
- Устав ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж»;
- Локальные акты ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж».

**1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;  
 ПМ – профессиональный модуль;  
 ОК– общие компетенции;  
 ПК – профессиональные компетенции;  
 ЛР – личностные результаты;  
 Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;  
 Цикл ЕН - общий математический и естественно-научный цикл.

## РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 4464 часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования:

- в очной форме –3 года 10 месяцев.

- при очно-заочной и заочной формах обучения - увеличивается не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часов.

Образовательная программа среднего общего образования представлена в приложении.

## РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

### 3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству

бронирования и продаж		
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Горничная

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> 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)</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности) <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение



	профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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>
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		<b>Умения:</b> планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;

		<p><b>Знания:</b> 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; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников;</p> <p>правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p><b>Умения:</b> организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p><b>Знания:</b> законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p><b>Умения:</b> контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</p> <p>контролировать выполнение сотрудниками</p>

		<p>стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p><b>Знания:</b> стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p><b>Знания:</b> задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p><b>Умения:</b> анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей</p>

		услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;
		<b>Знания:</b> технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; <b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); <b>Знания:</b> критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; <b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания; <b>Знания:</b> структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
	ПК 3.2. Организовывать деятельность	<b>Практический опыт:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и

	<p>сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p><b>Умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p><b>Знания:</b> задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p><b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p><b>Знания:</b> принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</p>

		правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
		<b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;
		<b>Знания:</b> структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<b>Практический опыт:</b> организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		<b>Умения:</b> осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
		<b>Знания:</b> способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и

		<p>технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p><b>Умения:</b> оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p> <p><b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>

4.3. В ходе реализации образовательной программы учитываются личностные результаты (приведены в рабочей программе воспитания)

**РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****5.1. Учебный план****5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена**

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый курс изучения	
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельная работа <sup>1</sup>		
			Занятия по дисциплинам и МДК			Практики			
			Всего по УД/МДК	В том числе лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>									
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>634</b>	<b>634</b>	<b>254</b>			-		
ОГСЭ.01	Основы философии	51	51	-			-	2	
ОГСЭ.02	История	51	51	-			-	2	
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	183	183	108			-	2-4	
ОГСЭ.04	Физическая культура	168	168	106			-	2-4	
ОГСЭ.05	Психология общения	48	48	20			-	3	
ОГСЭ.06	История культуры и быта Тверской области	68	68					2	
ОГСЭ.07	Страноведение	68	68	20					
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический</b>	<b>304</b>	<b>304</b>	<b>85</b>			-		

<sup>1</sup> Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием профессиональных модулей и учебных дисциплин.



	<b>и общий естественнонаучный цикл</b>							
ЕН.01.	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	250	250	230			-	2-3
ЕН 02.	Экология	54	54	18				2
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>1055</b>	<b>813</b>	<b>404</b>			54	
ОП 01.	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	139	121	60	-	-	18	2
ОП 02.	Основы маркетинга гостиничных услуг	75	75	18			-	3
ОП 03.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	64	40	24			-	4
ОП 04.	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	114	96	32			18	4
ОП 05.	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	54	14	40			-	2
ОП 06	Иностранный язык (второй)	183	143	40			-	2-4
ОП 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	48	48	-			-	4
ОП 08	Безопасность жизнедеятельности	68	68	40			-	2
ОП 09	Организация туризма и экскурсоведение	144	126	66			18	2
ОП 10	Гостиничная	70	38	32				2

	индустрия							
ОП 11	Организация досуговой деятельности в гостинице	48	24	24				4
ОП12	Этика деловых отношений	48	20	28				4
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>3157</b>	<b>2977</b>	<b>894</b>	<b>50</b>		180	
<b>ПМ. 01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	<b>366</b>	<b>366</b>	<b>92</b>		<b>180</b>	18	2-3
МДК.0 1.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	<b>114</b>	<b>114</b>	<b>56</b>			-	2-3
МДК.0 1.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	<b>54</b>	<b>54</b>	36			-	2
УП. 01	Учебная практика	108	108			108	-	2-3
ПП. 01	Производственная практика	72	72			72	-	3
<b>ПМ. 02</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	<b>330</b>	<b>312</b>	<b>112</b>			18	2-3
МДК.0 2.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	114	114	80			-	2-3
МДК 02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	54	54	32			-	3
УП. 02	Учебная практика	72	72			72	-	3
ПП. 02	Производственная практика	72	72			72	-	3
<b>ПМ.</b>	<b>Организация и</b>	<b>612</b>	<b>558</b>	<b>132</b>	<b>30</b>	<b>324</b>	54	3-4

<b>03</b>	<b>контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>							
МДК.0 3.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	208	172	70	30		36	3-4
МДК 03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	62	62	62			-	3-4
УП. 03.01	Учебная практика	72	72			72	-	3
ПП. 03.01	Производственная практика	252	252			252	-	4
<b>ПМ. 04</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<b>548</b>	<b>530</b>	<b>102</b>	<b>20</b>		18	2-3
МДК.0 4.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	144	144	40	20		-	2-3
МДК 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и	62	62	62			-	3-4

	продаж							
УП. 04.01	Учебная практика	36	36			36	-	2-3
ПП. 04.01	Производственная практика	288	288			288	18	3
ПМ 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупам)	<b>246</b>	<b>228</b>	<b>32</b>		<b>144</b>	18	2-3
МДК 05.01	Выполнение работ по профессии «горничная»	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>32</b>				2-3
УП. 05	Учебная практика	144	144			144	-	2
	Преддипломная практика (для специальностей СПО)	144	144			144	-	4
ГИА.0 0	Государственная итоговая аттестация	216	216				-	3
Итого:		<b>5940</b>					-	

**5.2. Календарный учебный график  
1 год обучения**

Индекс	Компоненты программы	П	Сент	П	Октя	П	Но	П	Декабр	П	Янва	П	Февра	П	Март	П	Апрел	П	Май	П	Всего	
		Н	ябрь	Н	брь	Н	ябрь	Н	ь	Н	рь	Н	ль	Н	ь	Н	ь	Н	ь	Н		Н
		2																				
Номера календарных недель																						
		26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	
Порядковые номера недель учебного года																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ОГСЭ.00	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>																					
ОГСЭ.01	Основы философии																					
ОГСЭ.02	История																					
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности																					
ОГСЭ.04	Физическая культура																					
ОГСЭ.05	<b>Психология общения</b>																					
ЕН.00	<b>Математический и общий естественно-научный цикл</b>																					
ЕН.01.	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности																					
ОП.00	<b>Общепрофессиональный цикл</b>																					
ОП. 01	Менеджмент и управление персоналом в <b>гостиничном деле</b>																					

<sup>2</sup>ПН – даты «промежуточной недели» на стыке двух месяцев (при наличии)























### 5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся колледжа;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся колледжа общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

### 5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- организации деятельности сотрудников службы питания;
- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.



**Лаборатории:**

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);  
учебный ресторан или бар.

**Тренажеры, тренажерные комплексы**

стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

**Спортивный комплекс<sup>8</sup>****Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет  
Актовый зал

**6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности**

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ПООП перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

**6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских****Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»**

Кровать одноместная – 2 штуки

Прикроватная тумбочка – 2 штуки

Настольная лампа (напольный светильник)

Бра – 2 штуки

Мини – бар

Стол

Кресло

Стул

Зеркало

Шкаф

Телефон

Верхний светильник

Кондиционер

Телевизор

Гладильная доска

Утюг

Пылесос

Душевая кабина

Унитаз

Раковина

Зеркало

Одеяло – 2 штуки

---

<sup>8</sup> Образовательная организация для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Подушка – 6 штук  
 Покрывало – 2 штуки  
 Комплект постельного белья – 4 комплекта  
 Шторы  
 Напольное покрытие  
 Укомплектованная тележка горничной  
 Ершик для унитаза  
 Ведерко для мусора  
 Держатель для туалетной бумаги  
 Стакан  
 Полотенце для лица – 2 штуки  
 Полотенце для тела – 2 штуки  
 Полотенце для ног – 2 штуки  
 Салфетка на раковину 2 упаковки  
 Полотенце коврик – 2 штуки  
 Индивидуальные косметические принадлежности.

#### **Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»**

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;  
 Холодильник  
 Водонагреватель  
 Печь микроволновая  
 Весы  
 Кухонный комбайн  
 Блендер  
 Кофемашина  
 Льдогенератор  
 Машина посудомоечная  
 Салат-бар  
 Миксер для молочных коктейлей.

**Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».**

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)  
 Персональный компьютер  
 Стойка ресепшн  
 Телефон  
 Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)  
 Сейф  
 POS-терминал  
 Шкаф для папок  
 Детектор валют  
 Лотки для бумаги

#### **6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик**

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и

производственную практику.

– Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллз и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллз по компетенции «Администрирование отеля».

## **6.2. Требования к организации воспитания обучающихся**

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

6.2.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы колледж разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.2.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей.

## **6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

## **6.4. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения

нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

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

## **РАЗДЕЛ 7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА**

Деятельность колледжа как особого социокультурного института, призвана способствовать удовлетворению интересов и потребностей студентов, развитию их способностей в духовном, нравственно-гуманистическом и профессиональном отношении.

Согласно стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015 – 2025), реализации национального проекта «Десятилетие детства», основными задачами воспитательной работы ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» являются:

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов студентов, укрепления их здоровья;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение студентов;
- формирование общей культуры студентов;
- воспитание у студентов гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье;
- формирование потребности в самообразовании и самовоспитании, углубленном изучении истории Отечества, Тверского края, истории колледжа;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации студентов к жизни в обществе, в том числе обучающихся с ОВЗ;
- усиление роли органов студенческого самоуправления в организации жизнедеятельности студентов в колледже, поддержка студенческих инициатив, развитие волонтерского движения.

Характеристиками социокультурной среды колледжа, обеспечивающими развитие социально-личностных компетенций выпускников выступают: целостность учебно-воспитательного процесса, организация социально-воспитательной деятельности, нормативная база для управления социально-воспитательной деятельностью, социальная инфраструктура колледжа, социальная поддержка студентов, научно-исследовательская работа студентов, внеучебная деятельность студентов, спортивная и физкультурно-оздоровительная работа, взаимодействие субъектов социокультурной среды колледжа, деятельность органов студенческого самоуправления, информационное обеспечение социально-воспитательного процесса, взаимодействие среды колледжа и «внешней среды».

Документами, регламентирующими воспитательную деятельность, являются:

- Устав ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж»;
- План по воспитательной работе;
- Правила внутреннего распорядка студентов;
- Положение о Совете колледжа;
- Положение о студенческом общежитии;
- Правила внутреннего распорядка студенческого общежития;
- Положение о Совете общежития;
- Положение о информационно-библиотечном центре;
- Положение о педагогическом Совете;
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки

студентов;

– Положение о Совете профилактики нарушений учебной дисциплины и правонарушений.

В настоящее время серьезное внимание уделяется совершенствованию воспитания будущего специалиста, созданию условий для развития личности, реализации ее творческой активности.

В этой связи учебно-воспитательный процесс в колледже направлен на формирование у студентов творческой и социальной активности, нравственности, норм здорового образа жизни.

Воспитательный процесс – это ядро педагогической деятельности колледжа реализуется по основным направлениям:

- 1) Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности;
- 2) Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию;
- 3) Популяризация научных знаний среди обучающихся;
- 4) Физическое воспитание и формирование культуры здоровья;
- 5) Профилактика подростковых зависимостей, безнадзорности и правонарушений, экстремизма, терроризма;
- 6) Трудовое воспитание и профессиональное самоопределение;
- 7) Экологическое воспитание;
- 8) Поддержка семейного воспитания.

Для организации и проведения воспитательной работы с обучающимися разработана система воспитания, в которую вовлечены штатные специалисты подразделения (педагог- психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, воспитатели общежития, руководитель физического воспитания, кураторы групп, мастера производственного обучения). Непосредственное руководство, методическое обеспечение и контроль за работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Системообразующим элементом становится интеграция в различных формах жизнедеятельности студентов учебно-познавательной и досуговой деятельности.

В колледже ведется планомерная работа по развитию студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы со студентами, так как более эффективные результаты в области воспитания студентов могут быть получены при равноценном сочетании методов административной и педагогической воспитательной работы с механизмами студенческой самостоятельности, самоорганизации и самоуправления. Опорой в учебно-воспитательной работе является студенческий Совет. Студенты колледжа активно принимают участие в конкурсах профессионального мастерства, в предметных олимпиадах, во всех спортивных мероприятиях, участвуют в культурно-массовой и творческой работе города и области, что подтверждается многочисленными грамотами, дипломами и благодарностями за участие и призовые места в различных конкурсах и смотрах.

Для решения задач и целей учебно-воспитательной работы на протяжении многих лет колледж сотрудничает с учреждениями города: Отделом по делам молодежи при администрации города, Центром занятости населения, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, военкоматом, образовательными учреждениями города, учреждениями культуры, спортивными и медицинскими учреждения, Советом ветеранов города, ГОРОНО.

Социальная составляющая социокультурной среды колледжа направлена на создание комфортных условий жизнедеятельности студентов. Она включает: оказание материальной помощи студентам; назначение социальной стипендии студентам; предоставление мест в студенческом общежитии; выявление социального статуса студентов (дети-сироты, лица, оставшиеся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя, инвалиды, участники ликвидации аварии на ЧАЭС); социальная поддержка студентов, относящихся к категориям: детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя; зачисление студентов на полное государственное обеспечение; контроль над соблюдением социальных гарантий студентов; содействие социальной адаптации первокурсников к условиям учёбы в колледже; содействие

адаптации студентов, проживающих в студенческом общежитии; осуществление лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий: прохождение медицинского профилактического осмотра, вакцинация студентов.

В соответствии с действующим законодательством успевающим студентам по результатам экзаменационных сессий выплачивается академическая стипендия.

Иногородние студенты обеспечены благоустроенным общежитием с 2-3 местными комнатами, в общежитии оборудованы комнаты для занятий, для отдыха, приготовления пищи, тренажерный зал.

Питание студентов организовано в буфете колледжа.

Большую роль в учебно-воспитательной работе и внеучебной деятельности колледжа играет проведение культурно-массовых мероприятий. Культурно-массовая работа направлена на формирование всесторонне развитой личности, воспитанию уважительного чувства к традициям колледжа, развитию духовного мира, творческого и интеллектуального потенциала студентов. Реализуется через конкурсы, презентации видеороликов, интеллектуально-познавательные игры, викторины, встречи с интересными людьми, тематические вечера, экскурсии, участие студентов колледжа в городских и областных мероприятиях культурно-массовой направленности.

Физкультурно-оздоровительная работа в колледже направлена на воспитание подрастающего поколения, формирование здорового образа жизни, организацию отдыха и досуга, восстановление и развитие телесных и духовных сил. Учебные занятия по физической культуре являются основной формой физического воспитания студентов. В колледже функционируют спортивные секции: волейбол, мини-футбол, баскетбол, работает тренажерный зал. Студенты колледжа участвуют в индивидуальных и массовых соревнованиях различного уровня.

Система спортивной и физкультурно-оздоровительной работы включает: организацию работы спортивных и оздоровительных секций, организацию спортивных праздников колледжа, участие студентов колледжа в городских и областных мероприятиях спортивно-массовой направленности.

## **РАЗДЕЛ 8. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

8.1 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

8.2 Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена, выполняют дипломную работу и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы и демонстрационного экзамена колледж определяет самостоятельно с учетом ПООП и примерных оценочных средств.

8.3 Для государственной итоговой аттестации колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

8.3 Примерные оценочные средства для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные средства для проведения ГИА приведены в приложении 5.

## **Приложение I.1**

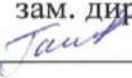
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

### **ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17. 12. 2020

**ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ  
СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Методист: Белякова Т.В.

---



**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО .  
МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

### 1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности
----------------------------	--

	исполнителей по приему и размещению гостей.
знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</li> <li>- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</li> <li>методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li> </ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li> <li>- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</li> </ul>

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 366

Из них на освоение МДК

- МДК01.01 - 114 часа,

- МДК01.02 – 54 часов

на практики:

- учебную 108 часа

- производственную 72 часа

## 2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)		
			все го, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проектная работа), часов	все го, часов	в т.ч., курсовой проект (работ а), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1. 1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения	146	110	30			6		108	72	
ПК 1. 2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.	148	112	30			6				
ПК 1. 3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	164	126	32			6				
	Учебная практика, часов	108									
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72									
	<b>Всего:</b>	<b>366</b>	<b>348</b>	<b>92</b>			<b>18</b>		<b>108</b>	<b>72</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения</b>		<b>102</b>
<b>МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>		<b>40</b>
Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	<p><b>Содержание</b></p> <p>Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания</p> <p>Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.</p> <p>Требования к обслуживаемому персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.</p> <p>Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.</p>	<b>10</b>
Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	<p><b>Содержание</b></p> <p>Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей</p> <p>Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</p>	<b>14</b>
<b>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения</b>		<b>10</b>
Тема 1.3. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями на английском языке	<p><b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Организация приёма, регистрации гостей.</p> <p>Введение лексики, закрепление в упражнениях</p> <p>Чтение и перевод текста “The Front Desk of the Hotel”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.</p> <p>Размещение гостей (предоставление номеров).</p> <p>Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста “Hotel Housekeeping”. Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов у стойки ресепшюниста. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены</p>	<b>10</b>
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1 Составление требований к обслуживаемому персоналу кассовых операций, почты и информации, телефонной службы Составление перечня оборудования службы приема и размещения.		<b>18</b>

Составление алгоритма работы с гостем по телефону. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Составление эссе об организации службы приёма и размещения		
<b>Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.</b>		122
<b>МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>		30
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.	<b>Содержание</b>	
	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.	
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	
	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	8
	Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.	
	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	22
	Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office. Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений Особенности поселения гостей от группы Особенности поселения коллектива. Переселение гостя из номера Подселение к гостю в номер Комплексное задание по модулю Front Office.	
<b>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения</b>		10
Тема 2.2. Особенности работы с гостями.	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Compliments VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	10
<b>МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>		46
Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения.	<b>Содержание</b> Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	6

	Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем Профессиональная автоматизированная программа. Составление заявок в технический отдел гостиницы (на ремонте/не сдается номер) Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	
Тема. 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	<b>Содержание</b> Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы. Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ». Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов. Способы оплаты в гостиницах. Оформление счетов. Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами. Порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. Порядок возврата денежных сумм гостю. Автоматизированная обработка данных в службе приема и размещения. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	<b>8</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>22</b>
	Профессиональная автоматизированная программа. Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления. Разделение счета гостя на фолио, внесение корректировки в счет гостя Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	
<b>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы приема и размещения</b>		<b>16</b>
Тема. 2.5. Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах	<b>16</b>

английском языке		
<b>Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла</b>		<b>34</b>
<b>МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>		<b>18</b>
Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.	
	Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы.	<b>6</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Профессиональная автоматизированная программа. Составление графика загрузки отеля, Профессиональная автоматизированная программа. Составление графика занятости номерного фонда, шахматка отеля.	
Тема 3.2. Организация ночного аудита	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Изучение правил выполнения ночного аудита. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.	
	Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации. Ознакомление с видами отчетной документации	<b>4</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Профессиональная автоматизированная программа. Выполнение ночного аудита. Профессиональная автоматизированная программа, проверка тарифов, счетов, перевод даты и т.д.	
<b>МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения</b>		<b>16</b>
Тема 3.3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла на английском языке	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>
	Технологический цикл гостиничного предприятия Изучение стандартов для обслуживания гостей	

<b>Учебная практика</b>	
<b>Виды работ</b>	
1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения	<b>108</b>
2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	
3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.	
4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	
5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей	
6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).	



<p>7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</p> <p>8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</p> <p>9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p> <p>10. Оформление и подготовка счетов гостей.</p> <p>11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>11. Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	72
<b>Всего</b>	<b>366</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер, экран, проектор, магнитная доска;
- стойка приема и размещения;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- сейф;
- место хранения наличности.

##### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1 Печатные издания

1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 304с.
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015
3. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с..
4. Английский язык для индустрии гостеприимства. 2015г. Москва ИНФА-М К.В Ишимцева
5. Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2015 г.
6. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>
7. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

##### 3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. [http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id\\_article=7830](http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830)

2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
4. <http://prohotel.ru/>

### 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	75% правильных ответов	Тестирование
	Оценка процесса	Собеседование
	Оценка результатов	Экзамен
	Экспертное наблюдение	Лабораторная работа
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды,	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	75% правильных ответов	Тестирование
	Оценка процесса	Собеседование
	Оценка результатов	Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка процесса	Ролевая игра
	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка процесса	Ролевая игра
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Собеседование
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка процесса	Ролевая игра
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Собеседование
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка процесса	Ролевая игра
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Тестирование
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Тестирование
	Оценка процесса	Ролевая игра

**Приложение I.2**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ  
СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
*Гамелько*  
О.В. Гамелько  
17. 12. 2020

**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ  
СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО .  
МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

### 1.1 Область применения рабочей программы

рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**» и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции:

#### 1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 1.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
<b>ОК 2.</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 3.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
<b>ОК4.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 5.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 6.</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
<b>ОК 7.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 8.</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
<b>ОК 9.</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 10.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
<b>ОК 11.</b>	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.
<b>ПК 2.1.</b>	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
<b>ПК 2.2.</b>	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
<b>ПК 2.3.</b>	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
<b>ВД 2</b>	Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.
<b>ПК 2.3.</b>	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li> <li>- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</li> <li>- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</li> <li>- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</li> <li>- организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</li> <li>- контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи, функции и особенности работы службы питания;</li> <li>- законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;</li> <li>- особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;</li> <li>- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;</li> <li>- требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;</li> <li>- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;</li> <li>- технологию организации процесса питания;</li> <li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;</li> <li>- этапы процесса обслуживания;</li> <li>- технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;</li> <li>- профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;</li> <li>- регламенты службы питания;</li> <li>- критерии и показатели качества обслуживания;</li> <li>- методы оценки качества предоставленных услуг.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 330 часов.

Из них на освоение МДК

- МДК 02.01 – 114 часов,

- МДК 02.02 – 54 часов,

на практики:

- учебную - 72 часа,

- производственную - 72 часов.

## 2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект (работы)*, часов	всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работы)*, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК1-ОК6,	Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	114	114	80						
ПК 2.3. ОК7 ОК10	Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.	54	54	32		9 9		72	72	

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций

	Учебная практика, часов	72							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							
	<b>Всего:</b>	<b>330</b>	<b>16</b> <b>8</b>	<b>112</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.</b>		<b>86</b>
<b>МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.</b>		<b>58</b>
	<b>Содержание</b>	
Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.	1. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. 2. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания. 3. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания. 4. Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса. 5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены. 6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. 7. Деловое общение. Этика и этикет.	<b>10</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.	<b>10</b>
Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания.	<b>Содержание</b> 1. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; 2. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания. 3. Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. 4. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. 5. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы. 6. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания. 7. Стили и методы подачи блюд и напитков. 8. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	<b>18</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг	<b>20</b>

	<p>службы питания.          Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.          Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.          Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания.          Овладение приемами подачи блюд различными стилями и методами».          Овладение приемами подачи напитков различными стилями и методами.          Составление нормативных и технических документов службы питания.</p>	
<b>МДК 02.02 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания.</b>		<b>20</b>
Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы питания гостиничного комплекса на английском языке.	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<p>Организация питания гостей.          Введение лексики, закрепление в упражнениях          Чтение и перевод текста “The F&amp;B in the Hotel”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи.          Выполнение упражнений с использованием лексики.          Составление диалогов.          Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста “Hotel Restaurant”.          Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов при заказе столов и мероприятий в ресторане отеля. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.</p>	<b>20</b>
<p>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1          Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля.          Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара.          Составление алгоритма работы с гостем по телефону.          Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.          Составление эссе об организации службы питания.</p>		<b>8</b>
<b>Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.</b>		<b>86</b>
<b>МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.</b>		<b>46</b>
Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания.	<b>Содержание</b>	
	1. Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	
	2. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	
	3. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	
	4. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	
	5. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.	
	6. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	
	7. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета	<b>10</b>

	фуршета.	
	8. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.	
	9. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис. Подготовка и организация обслуживания шведского стола. Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	<b>16</b>
Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	<b>Содержание</b>	
	1. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	<b>5</b>
	2. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.	
	3. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания. Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания.	<b>5</b>
Тема 2.3. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса на английском языке.	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b> Организация службы Room service. Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста “The banquet”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов при заказе и обслуживании банкетов и мероприятий в ресторане отеля. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах.	<b>10</b>
<b>МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы питания</b>		
		<b>30</b>
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2		
1. Заполнение и обработка заявок и бланков.		<b>10</b>



<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами.</li> <li>3. Составление алгоритма обслуживания гостей в службе рум-сервис.</li> <li>4. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом.</li> <li>5. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк.</li> <li>6. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков.</li> <li>7. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.</li> </ol>	
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.</li> <li>2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.</li> <li>3. Выполнение сервировки стола к обеду.</li> <li>4. Выполнение сервировки стола к ужину.</li> <li>5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.</li> <li>6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.</li> <li>7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.</li> <li>8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара</li> <li>9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silver service</li> <li>• Банкетный сервис</li> <li>• Шведский стол</li> <li>• Gueridon Service</li> </ul> </li> <li>10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</li> <li>11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</li> <li>12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.</li> <li>13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</li> <li>14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</li> <li>15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.</li> <li>16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.</li> <li>17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</li> <li>18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</li> </ol>	<b>108</b>
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</li> <li>2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</li> <li>3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</li> <li>4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.</li> <li>5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</li> <li>6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</li> <li>7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</li> <li>8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</li> </ol>	<b>72</b>

<p>9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</p> <p>10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</p> <p>11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</p> <p>12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</p> <p>13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</p> <p>14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</p> <p>15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</p> <p>16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</p> <p>17. Распределение персонала по организациям службы питания.</p> <p>18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</p> <p>19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</p> <p>20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.</p> <p>21. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.</p> <p>22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания.</p> <p>23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.</p>	
<b>Всего</b>	<b>330</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет

«Организации деятельности сотрудников службы питания».

**Лаборатории:**

«Учебный ресторан»;

«Информационных технологий в профессиональной деятельности»;

**Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организации обслуживания в организациях общественного питания»:**

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

**Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;

- телевизор;

- компьютер.

- комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

- инструкция и журнал по технике безопасности;

- комплект учебно-методической документации.

**Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»**

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

Холодильник

Водонагреватель

Печь микроволновая

Весы

Кухонный комбайн

Блендер

Кофемашина

Льдогенератор

Машина посудомоечная

Салат-бар

Миксер для молочных коктейлей.

**Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;

- телевизор;

- компьютер.

**Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;

- телевизор;

- компьютер.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Информационно-коммуникационных технологий»:**

-АРМ-преподавателя;

- АРМ-студента;
- мультимедийное оборудование;
- комплект интерактивного оборудования;
- компьютеры и ноутбуки;
- стол мобильный компьютерный
- комплект учебно-методических материалов.

#### **Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.

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

#### **3.2.1 Печатные издания**

1. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 О защите прав потребителей
2. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 N 1036 (ред. от 04.10.2012) "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания"
1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 N 31 (ред. от 10.06.2016) "О введении в действие санитарных правил"
2. ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт российской федерации
3. ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования;
4. ГОСТ 50762-2009 Общественное питание. Классификация предприятий;
5. ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
6. Счесленок Л.Л., Полякова Ю.В., Сынгаевская Л.П. Организация обслуживания в организациях общественного питания. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
7. Богданова В.В. Организация и технология обслуживания в барах. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
8. Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах М.: Издательский центр «Академия», 2015.
9. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.
10. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.
11. Томашевская К. В., Соколова Е. А. Речевая коммуникация в туристской сфере - М.: Издательский центр «Академия», 2018

#### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. [http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id\\_article=7830](http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830)
2. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
3. <http://prohotel.ru/>

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

1. Миронов Сергей. Гость платит дважды. Техники повышения продаж в ресторане. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2016.
2. Победоносцева Елена. Все дело в людях. Ваш ресторан: как из персонала сделать команду. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2016.
3. Наталья Богатова. Современный ресторан. Книга успешного управляющего. Партнеры. Персонал. Гости. – Ресторанные ведомости, 2019.

### **4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

Профессиональные	и	Критерии оценки	Методы оценки (указываются типы)
------------------	---	-----------------	----------------------------------

общие компетенции, формируемые в рамках модуля		оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)
<b>ПК 2.1.</b> Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен Экспертная оценка выполнения заданий по расчетам потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. Наблюдение за выполнением норм и правил международного сервиса. Регистрация результатов усвоения учебных элементов; -экспертная оценка решения ситуационных задач; Опросный лист ответов обучающегося
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Экспертная оценка решения ситуационных задач; Текущий контроль в форме защиты практических занятий и лабораторных работ.
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
<b>ПК 2.2.</b> Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
<b>ПК 2.3.</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике

**Приложение I.3**

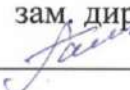
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.03. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ  
СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ  
НОМЕРНОГО ФОНДА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
14.12.2020

**ПМ.03. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ  
И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО .  
МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02.</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 03.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
<b>ОК 04.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 06.</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
<b>ОК 07.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 08.</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<b>ОК 09.</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 10.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
<b>ПК 3.1.</b>	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
<b>ПК 3.2</b>	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
<b>ПК 3.3</b>	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
уметь	- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;</li> <li>- принципы взаимодействия с другими службами отеля;</li> <li>- сервисные стандарты housekeeping;</li> <li>- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</li> <li>- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;</li> <li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</li> <li>- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</li> <li>- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li> </ul>

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 612 часов.

Из них на освоение МДК

- МДК 03.01 – 172 часа,

- МДК 03.02 – 62 часа,

на практики:

- учебную - 72 часа,

- производственную - 252 часа.

## 2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

1	2	3	Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		9	10
			4	5	6	7	8		
			все го, час ов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (работа*), часов	все го, час ов	в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов	учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена расщедоточенная практика)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, ОК. 01 - 03	Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	208	17 2	70			30		
ПК 3.2, ПК 3.3, ОК. 04 - 10	Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	62	62	62	30	54		72	252
	Учебная практика, часов	72							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	252							
	<b>Всего:</b>	<b>612</b>	<b>11 6</b>	<b>132</b>	<b>30</b>	<b>54</b>	<b>30</b>	<b>72</b>	<b>252</b>

### 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная)	Объем часов
-----------------------------	--	-------------

профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		
1	2	3	
<b>Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</b>		<b>116</b>	
<b>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</b>		<b>66</b>	
	<b>Содержание</b>		
Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.	<b>38</b>	
	2. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.		
	3. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.		
	4. Нормы расхода чистящих и моющих средств.		
	5. Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.		
	6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.		
	7. Деловое общение. Этика и этикет.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	<b>18</b>	
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами. Оформление контроля качества уборки номеров.		
	<b>Содержание</b>		
	1. Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.		<b>4</b>
	2. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов.		
	3. Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.		
	4. Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации	<b>6</b>	

	номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	
<b>МДК 03.02 Иностраный язык в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</b>		<b>32</b>
Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на английском языке.	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>32</b>
	Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста “Housekeeping”. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа 1. Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда. 2. Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных. 3. Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей. 4. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя. 5. Составить таблицу по основным средствам гостиницы. 6. Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации.		<b>18</b>
<b>Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</b>		
<b>МДК 03.01. Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</b>		<b>172</b>
Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	
	2. Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	
	3. Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	
	4. Уборочные материалы, техника, инвентарь	
	5. Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	
<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>18</b>
Оформление технологических документов службы номерного фонда. Составление памятки по уборке помещений гостиницы. Оформление забытых вещей.		
Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Требования к белью. Стандарты гостиничного белья.	
	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку	

	личных вещей проживающих.	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Расшифровка ярлыков текстильных изделий. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	<b>8</b>
Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих.	<b>Содержание</b>	
	Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы.	<b>16</b>
	Виды угроз в гостинице. Кражи, захват заложников, терроризм.	
	Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий «умный» дом.	
	Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы.	
	Система контроля удаленного доступа: виды, порядок работы. Порядок обеспечения секретности.	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
Составление концепции безопасности для гостиницы Составление схемы структуры службы безопасности.	<b>10</b>	
Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих	<b>Содержание</b>	
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	<b>4</b>
	Воровство в гостинице.	
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
Составление программы противодействия воровству в гостинице. Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз.	<b>10</b>	
<b>МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>		<b>30</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	
Тема 2.5. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы на английском языке.	Введение лексики, закрепление в упражнениях Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов. Общение с иностранными гостями при возникновении угроз, в чрезвычайных ситуациях. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	<b>30</b>
Внеаудиторная (самостоятельная) работа 1. Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля» (по заданию преподавателя). 2. Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение о случаях воровства в отеле. 3. Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности в		<b>36</b>

гостинице»	
Курсовая работа	<b>30</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице 2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы 3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора 4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания 5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья 6. Проведение различных видов уборочных работ 7. Оформление документов на забытые вещи 8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров 9. Использование в работе знаний иностранных языков 10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям 11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование 12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) 13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей 15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием 17. Составление актов на списание инвентаря и оборудования	<b>72</b>
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих 2. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 3. Проведение контроля готовности номеров к заселению 4. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 5. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 6. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. 7. Ведение учета забытых вещей. 8. Работа с просьбами и жалобами гостей. 9. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности 10. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества 11. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. 12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг 13. Оформление отчетной документации 14. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах 15. Оформление актов на списание малоценного инвентаря	<b>252</b>
<b>Тематика курсовых работ</b> 1. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарта-отелях</li> <li>3. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах</li> <li>4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях</li> <li>5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс</li> <li>6. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение</li> <li>7. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы</li> <li>8. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования</li> <li>9. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия</li> <li>10. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования</li> <li>11. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях</li> <li>12. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования</li> <li>13. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования</li> <li>14. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице</li> <li>15. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования</li> <li>16. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования</li> <li>17. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными</li> <li>18. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования</li> </ol>	
<p><b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор темы курсовой работы</li> <li>2. Основные требования к оформлению работы</li> <li>3. Основные правила представления введения и понятийного аппарата.</li> <li>4. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала.</li> <li>5. Основные требования к написанию практической части курсовой работы.</li> <li>6. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами.</li> <li>7. Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта.</li> <li>8. Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками</li> <li>9. Основные правила к написанию заключения</li> <li>10. Индивидуальные консультации.</li> <li>11. Защита курсовой работы.</li> </ol>	<b>30</b>
<b>Всего</b>	<b>612</b>

По каждому разделу указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц (отмечено двумя звездочками). Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору разработчиков по разделу или по каждой теме. Подробно перечисляются виды работ учебной и (или) производственной практики. Если по профессиональному модулю предусмотрены курсовые проекты (работы), приводятся их темы,



указывается содержание обязательных учебных занятий и самостоятельной работы студентов.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебные кабинеты:

- 1) иностранного языка;
- 2) правового и документационного обеспечения управления;
- 4) инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- 5) безопасности жизнедеятельности.

Тренинговые кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет, договоров комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

Перечень средств обучения: компьютеры, видеомаягнитофон, аудио – музыкальный центр, компьютерные программы

Рабочие места по количеству обучающихся.

Перечень средств обучения: компьютеры, МФУ, факсимильный аппарат, комплект бланков документов

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, фото-материал на дисках, сайты Интернета.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Кровать одноместная – 2 штуки

Прикроватная тумбочка – 2 штуки

Настольная лампа (напольный светильник)

Бра – 2 штуки

Мини – бар

Стол

Кресло

Стул

Зеркало

Шкаф

Телефон

Верхний светильник

Кондиционер

Телевизор  
 Гладильная доска  
 Утюг  
 Пылесос  
 Душевая кабина  
 Унитаз  
 Раковина  
 Зеркало  
 Одеяло – 2 штуки  
 Подушка – 6 штук  
 Покрывало – 2 штуки  
 Комплект постельного белья – 4 комплекта  
 Шторы  
 Напольное покрытие  
 Укомплектованная тележка горничной  
 Ершик для унитаза  
 Ведерко для мусора  
 Держатель для туалетной бумаги  
 Стакан  
 Полотенце для лица – 2 штуки  
 Полотенце для тела – 2 штуки  
 Полотенце для ног – 2 штуки  
 Салфетка на раковину 2 упаковки  
 Полотенце коврик – 2 штуки  
 Индивидуальные косметические принадлежности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **3.2.1 Печатные издания**

##### **Нормативные документы:**

1. Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015. № 1085 Москва)
2. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 № 132-ФЗ (последняя редакция)
3. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»
4. Приказ № 86 от 21 июля 2005 года «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения»

##### **Основные источники:**

1. Арбузова И.Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебник Москва.2017
2. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание. Учебное пособие.2016
3. Денисенко А.В., Сенин В.С. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения, 2019

#### **3.2.2 электронные издания (электронные ресурсы)**

1. [www.booking.ru](http://www.booking.ru)
2. [www.tripadvisor.ru](http://www.tripadvisor.ru)
3. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
4. [www.turist.rbc.ru](http://www.turist.rbc.ru)

5. [www.news.turizm.ru](http://www.news.turizm.ru)
6. [www.tourlib.net](http://www.tourlib.net)
7. [www.tourism.ru](http://www.tourism.ru)
8. [www.prohotel.ru](http://www.prohotel.ru)
9. [www.prootel.ru](http://www.prootel.ru)

Оформление перечней источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета;</li> <li>– правильность выбора, оформления бланков;</li> </ul>	
Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<ul style="list-style-type: none"> <li>правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах;</li> <li>– правильность расчета потребности в трудовых ресурсах;</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заданий для практических занятий;</li> <li>- заданий по учебной и производственной практикам;</li> <li>- заданий для самостоятельной работы.</li> </ul>
ПК1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность составления графика выхода на работу;</li> <li>– адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала;</li> <li>– правильность составления должностной инструкции;</li> <li>– адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций;</li> <li>– адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала;</li> <li>– правильность выбора способов и форм инструктирования персонала;</li> <li>– адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении</li> </ul>	<p>Экспертная оценка защиты курсовой работы.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических заданий на зачете/экзамене по МДК;</li> <li>- выполнения заданий экзамена по модулю;</li> <li>- экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.</li> </ul>

	<p>мастер-классов, тренингов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом;</li> <li>– адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице;</li> <li>– соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам;</li> <li>– адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке;</li> <li>- владение лексическим и грамматическим минимумом;</li> <li>- логичность построения диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</li> <li>- демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</li> <li>- соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</li> <li>- логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</li> <li>– Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</li> </ul>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</li> <li>– адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>– оптимальность определения этапов решения задачи;</li> <li>– адекватность определения</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заданий для практических занятий;</li> <li>- заданий по учебной и производственной практикам;</li> <li>- заданий для самостоятельной работы;</li> </ul>

	<p>потребности в информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность поиска;</li> <li>– адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>– разработка детального плана действий;</li> <li>– правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> </ul> <p>точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p>- экспертная оценка защиты курсовой работы.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических заданий на зачете/экзамене по МДК;</li> <li>- выполнения заданий экзамена по модулю;</li> <li>- экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.</li> </ul>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>– адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> <li>– точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> </ul> <p>адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> </ul> <p>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</p>	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;</li> </ul> <p>оптимальность планирования профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> </ul> <p>толерантность поведения в</p>	

	рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	понимание значимости своей профессии	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	

**Приложение I.4**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ  
СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Торжок, 2020



Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
*Гамелько* О.В. Гамелько  
17. 12. 2020

**ПМ.04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ  
СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Кобелева Ю.А.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

#### 1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

#### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	в: - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых
-------------------------	---

	<p>сегментов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;</li> <li>- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</li> </ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</li> <li>- выделять целевой сегмент клиентской базы;</li> <li>- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</li> <li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</li> <li>- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</li> </ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;</li> <li>- способы управления доходами гостиницы;</li> <li>- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;</li> <li>- особенности работы с различными категориями гостей;</li> <li>- методы управления продажами с учётом сегментации;</li> <li>- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;</li> <li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</li> <li>- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;</li> <li>- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;</li> <li>- методы максимизации доходов гостиницы;</li> <li>- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;</li> <li>- виды отчетности по продажам.</li> </ul>

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - **548**

Из них на освоение МДК 04.01 - **144 часа** , МДК04.02 – **62 часов**

на практики учебную - **36 часа** и производственную - **288**

## 2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная (если предусмотрена расщепленная практика)
			все го, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (работа)*, часов	все го, часов	в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	144	144	84	20	*	*		
	МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	62	62						
ПК 4.1. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж	*	*	*		*		*	*
ПК 4.2. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.	*	*	*	*	*	*	*	*

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций

ПК 4.3. ОК1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10	Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж	*							
	<b>Учебная практика,</b> часов	<b>36</b>						36	
	<b>Производственная практика (по профилю специальности), часов</b>	<b>288</b>							288
	<b>Всего:</b>	<b>548</b>	<b>132</b>	<b>84</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>36</b>	<b>288</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж</b>		26
<b>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b> <b>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</b>		
Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.	2
	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.	2
Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	2
	Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.	2
	Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.	2
Тема 1. 3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Служба бронирования. Структура. Персонал. Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования: иностранный гость хочет индивидуально забронировать себе номер; иностраннй гость хочет забронировать несколько номеров для себя и своих друзей в процессе осуществления экскурсионной поездки; представитель иностранной компании хочет забронировать номер категории VIP для своего руководителя; представитель иностранной компании хочет забронировать несколько номеров для своих сотрудников на время их	

	командировки; представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать номер для своего клиента; представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать несколько номеров для своих клиентов.	
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1</b>		
1. Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж		<b>6</b>
2. Составление перечня оборудования службы бронирования и продаж.		
3. Составление алгоритма работы с гостем по телефону.		
4. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.		
5. Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта		
6. Определение задач управления каналами продаж (сбыта)		
7. Определение критериев оценки каналов сбыта гостиничных услуг		
8. Техники, повышающие эффективность телефонного разговора		
9. Особенности проведение переговоров с представителями разных стран		
10. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы		
<b>Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.</b>		<b>94</b>
<b>МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>		
<b>МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессионально коммуникации для службы бронирования и продаж</b>		
Тема 2.1.	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах	Технологический цикл обслуживания гостей. Бронирование. Определение и показатели бронирования. Виды бронирования: гарантированное, негарантированное и двойное. Изучение способов гарантирования бронирования.	2
	Способы бронирования мест в гостиницах. Индивидуальное, групповое, коллективное бронирование и их особенности. Ознакомление с последовательностью и технологию резервирования мест в гостинице.	2
	Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	
	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования	2
	Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	2
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ	2
Тема 2.2. Особенности работы с клиентами	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.	2



	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.	2
	Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и непрямые каналы бронирования	2
	Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	2
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>22</b>
	1. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	2
	2. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	2
	3. Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем	2
	4. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	2
	5. Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	2
	6. Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	2
	7. Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	2
	8. Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	2
	9. Формирование пакетов услуг гостиницы	2
	10. Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	2
	11. Формирование программ лояльности клиентов	2
Тема. 2.3.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
Документация службы бронирования и продаж.	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	2
	Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).	2
	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	2
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	2
	Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	2

		Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2
Тема. 2.4.		<b>Содержание</b>	<b>6</b>
Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия		Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	2
		Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	2
		Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	2
		<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
		Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	2
		Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены гостиничных услуг	2
Тема. 2.5.		<b>Содержание</b>	
Организация взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке		Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещения и выписки на английском языке	<b>16</b>
		Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке. Рассматриваются следующие ситуации: заезжает иностранный гость, который бронировал себе номер индивидуально; заезжает группа иностранных гостей, которые бронировали себе номера самостоятельно; заезжает руководитель иностранной компании, для которого организация забронировала номер категории VIP; заезжает группа сотрудников иностранной компании, для которых организация забронировала номера на время их командировки; заезжает клиент иностранного туристического агентства, для которого турфирма бронировала номер; заезжает группа иностранных туристов, для которых турфирма заранее бронировала номера. выезжает иностранный гость, который бронировал себе номер индивидуально; выезжает группа иностранных гостей, которые бронировали себе номера самостоятельно; выезжает руководитель иностранной компании, для которого организация забронировала номер категории VIP; выезжает группа сотрудников иностранной компании, для которых организация забронировала номера на время их командировки; выезжает клиент иностранного туристического агентства, для которого турфирма бронировала номер; выезжает группа иностранных туристов, для которых турфирма	

	заранее бронировала номера.	
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2</b>		<b>6</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проработка конспектов занятий и учебной литературы.</li> <li>2. Подготовка к практическим занятиям</li> <li>3. Подготовить аналитическую справку о перспективах развития гостиничного бизнеса</li> <li>4. Подготовить реферат на тему: «История гостиничного бизнеса в России»</li> <li>5. Выполнение домашнего задания по теме: «Составление организационной структуры управления службы бронирования или приема и размещения в крупной гостинице»</li> <li>6. Подготовка ответов на контрольные вопросы</li> <li>7. Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по приему заявки на бронирование мест в отеле»</li> <li>8. Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по продаже гостям незабронированных мест в отеле»</li> <li>9. Подготовить сообщение об альтернативных способах бронирования мест в отеле</li> <li>10. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через сайты гостиниц различных категорий</li> <li>11. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через туроператора</li> <li>12. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через центральную систему бронирования</li> <li>13. Подготовить реферат на тему: «Рынок автоматизированных систем управления»</li> <li>14. Презентация службы бронирования на иностранном языке</li> <li>15. Подготовить сообщение о стандартах качества обслуживания в службах гостиницы</li> <li>16. Выполнение домашнего задания по теме: «Расчет коэффициентов деятельности гостиницы».</li> <li>17. Выполнение домашнего задания по теме: «Аннуляция и отказы от бронирования»</li> <li>18. Выполнение домашнего задания по теме: «Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним».</li> <li>19. Разработка бланка бронирования гостиницы на иностранном языке.</li> <li>20. Составление алгоритма работы специалистов службы бронирования и продаж с разными сегментами клиентов</li> <li>21. Разработка презентации гостиничного продукта</li> <li>22. Составление программы лояльности клиентов</li> </ol>		
<b>Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж</b>		<b>52</b>
<b>МДК 01.01 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>		
<b>МДК 01.02 Коммуникации на иностранном языке в службе бронирования и продаж</b>		
Тема	3.1. <b>Содержание</b>	<b>8</b>
Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. Взаимодействие службы бронирования с потребителями. Виды передаваемой информации и каналы связи.	<b>2</b>
	Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и продаж и другими отделами гостиницы.	<b>2</b>
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	<b>4</b>
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Профессиональная автоматизированная программа. Проверка обновляющейся информации по бронированию мест и	<b>2</b>



<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</li> <li>3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</li> <li>4. Оформление бронирования с использованием телефона</li> <li>5. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</li> <li>6. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</li> <li>7. Оформление индивидуального бронирования</li> <li>8. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</li> <li>9. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</li> <li>10. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</li> <li>11. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</li> <li>12. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</li> <li>13. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</li> <li>14. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</li> <li>15. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</li> <li>16. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</li> <li>17. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</li> <li>18. Создание отчетов по бронированию</li> <li>19. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</li> </ol>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</li> <li>15. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> <li>16. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</li> <li>17. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</li> <li>18. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</li> <li>19. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</li> <li>20. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>21. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</li> <li>22. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</li> <li>23. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</li> <li>24. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</li> </ol>	288

25. Оформление принятых заявок на резервирование номеров	
26. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования	
27. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	
28. Внесение изменений в заказ на бронирование	
29. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	
30. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей	
31. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	
32. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	
33. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	
<b>Всего</b>	<b>548</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- комплект форм, бланков для бронирования;
- видеofilьмы по различным темам.
- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- проектор, экран;
- принтер лазерный;
- сканер;
- телефон;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- профессиональные информационные системы

##### **Оборудование учебного кабинета иностранного языка:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

При проведении практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса МДК 04.01 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники (печатные):**

1. Асанова И.М., Жуков А.А. Деятельность службы приема и размещения : учебник для сред.проф. образования/ - М.: Издательский центр «Академия», 2017 – 288с.
2. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг, учебное пособие для студентов вузов – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2018 – 224с.
3. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 240с.
4. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015
5. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с..
6. Сорокина А.В. «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах». Учебное пособие. – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2019 – 304с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация. Управление. Обслуживание. Киев Дакор 2019. - 368 с.
2. Балашова Е.А Гостиничный сервис: как достичь безупречного сервиса – М.: ООО «Вершина», 2015 – 176с.

3. Володоманова Н.Ю., Морозов М.А. Международные стандарты обслуживания для предприятий гостиничной индустрии: Учебник.- М.: Изд-во «Талер», 2001.
4. Деревицкий А.В. Школа продаж. – СПб., 2017.

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.travelmole.com>
2. <http://www.hotelnews.ru>
3. <http://www.stonef.ru/history.htm>
4. <http://all-hotels.ru>
5. <http://www.amadeus.ru>
6. <http://www.gaomoskva.ru>
7. <http://www.hotelsinfoclub.ru/archive>

### **3.3. Организация образовательного процесса**

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную и производственную практику после освоения каждого раздела модуля. Учебная практика должна проводиться в специальном учебно-тренинговом кабинете.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках МДК 04.01 «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» является освоение следующих дисциплин: «Менеджмент», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Английский язык», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)	Критерии оценки
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ПК 4.2. Организовывать деятельность	Тестирование	75% правильных

сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Собеседование Экзамен	ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Собеседование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса

**Приложение I.5**

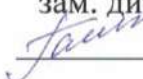
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ  
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12.2020

**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Методист: Белякова Т.В.

- 1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля**
- 2 Результаты освоения профессионального модуля
- 3 Структура и содержание профессионального модуля**
- 4 Условия реализации профессионального модуля**

## 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) : Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1 Организовывать и выполнять работу по уборке номеров согласно утверждённым процедурам и стандартам работы;

ПК 5.2 Владеть технологией использования моющих и чистящих средств, инвентаря и оборудования применяемого при уборке.

### 1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями

**обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:**

**иметь практический опыт:**

- поддержания чистоты в жилых номерах, санузлах и других закреплённых помещениях гостиниц и туристических комплексов.

**уметь:**

- осуществлять подбор и комплектацию средств уборки, инвентаря и оборудования;  
 - производить комплектацию тележки горничной, подбор и комплектацию белья, предметов личной гигиены и других возобновляемых материалов;  
 - осуществлять уборку номерного фонда согласно утверждённым процедурам и стандартам работы.

**знать:**

- порядок содержания жилых и других средств размещения. Виды гостиничных помещений;  
 - основы охраны труда и техники безопасности;  
 - правила и методы организации процесса уборки и технологию различных видов уборки помещений;  
 - планировку здания, расположение номеров, а также оборудования и мебели в номерах, оснащение номера;  
 - правила эксплуатации оборудования, инвентаря применяемого при уборке;  
 - приёмы использования тележки, методы загрузки и комплектации, ассортимент возобновляемых материалов;  
 - виды белья и методы работы с ним;  
 - технологию использования моющих и чистящих средств инвентаря и оборудования;  
 - правила проведения дезинфекции;  
 - технологию возврата утерянных вещей проживающих;  
 - технологию замены номеров;  
 - порядок взаимодействия с различными службами по ликвидации повреждений в номерах;  
 - стандарты обслуживания в номерах;  
 - нормативные, технические и другие документы, касающиеся профессиональной деятельности.

### 1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего по модулю – 246 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 84 часов;

лабораторно-практические занятия – 32 часа;

учебная практика по профилю специальности- 144 часа.



## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Горничная», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Организовывать и выполнять работу по уборке номеров согласно утверждённым процедурам и стандартам работы
ПК 5.2	Владеть технологией использования моющих и чистящих средств инвентаря и оборудования, применяемого при уборке
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

## 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (предусмотренная расписанием практическая)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1	Введение	2,5	2	-	-	6	-	-	-
	Раздел 1 Процесс обслуживания гостиничного фонда	18	18	8	-	-	-	-	-
ПК 5.1	Раздел 2 Особенности работы горничной	23	16	8	-	6	-	-	-
ПК 5.1	Раздел 3 Технология работы горничной	11	16	2	-	-	-	-	-
ПК 5.2	Раздел 4 Технология использования моющих и чистящих средств инвентаря и оборудования.	33,5	30	14	-	6	-	-	-
	Дифференцированный зачет	2	2	-	-	-	-	-	-
ПК 5.1 – ПК 5.2	Учебная практика	144	-	-	-	-	-	144	-
	<b>Всего:</b>	<b>246</b>	<b>84</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>144</b>	<b>-</b>

## 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ 05</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		<b>162</b>
<b>МДК 05.01</b> Выполнение работ по профессии горничная		<b>90</b>
Введение	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>1 Значение и содержание дисциплины «Выполнение работ по профессии горничная», связь с другими профессиональными модулями такими как: «Бронирование гостиничных услуг», «Организация обслуживания гостей в процессе проживания». Терминология гостиницы.</p> <p>Повторение конспекта. Изучение терминологии в сфере гостиничного хозяйства.</p>	2
<b>Раздел 1</b> Процесс обслуживания гостиничного фонда		<b>18</b>
<b>Тема 1.1</b> Виды гостиничных помещений. Организация уборочных работ.	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>1 Четыре основных группы гостиничных помещений. Категории номеров. Вспомогательные помещения жилой части. Организация уборочных работ. Принципы выполнения уборочных работ.</p> <p style="text-align: center;"><b>Практические занятия</b></p> <p>1 Изучение рекомендуемых стандартов оборудования и мебели в номерах, требований к гостиничной мебели. Семинар.</p> <p>Проработка конспекта. Подготовка доклада: Мебель в гостиницах различных категорий.</p>	3
<b>Тема 1.2</b> Подготовка номера к заселению. Уборка санитарных узлов (в номерах и местах общего пользования).	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>1 Категории уборочных работ. Вид и назначение уборочных работ. Классификацию уборочных работ. Виды уборочных работ. Последовательность осуществления видов уборки. Технология выполнения различных видов уборочных работ. Уборка санитарно-гигиенических узлов.</p> <p style="text-align: center;"><b>Практические занятия</b></p> <p>1 Отработка последовательности уборки.</p> <p>2 Составление графика видов уборки на каждый номер.</p>	3

	3	Изучение инструкций по санитарному содержанию помещений гостиницы, перечня санитарно-гигиенических принадлежностей.	2
		Проработка конспекта.	
<b>Раздел 2 Особенности работы горничной</b>			<b>23</b>
<b>Тема 2.1</b> Должностные обязанности горничной, старшей горничной. Контроль качества уборки номеров.	<b>Содержание</b>		2
	1	Должностные обязанности работников. Основные должности. Основные навыки для выполнения каждой должности. Основные знания для выполнения каждой должности.	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1	Изучение должностной инструкции горничной.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2,5
		Изучение конспекта. Работа с дополнительной литературой, составление вопросов по теме. Подготовка доклада: взаимодействие горничной с различными службами гостиницы.	
<b>Тема 2.2</b> Правила поведения горничной внешнего вида. Стандарт	<b>Содержание</b>		2
	1	Основные правила общения с клиентом, Основные формы обслуживания клиентов. Правила поведения горничной. Правила ведения телефонных переговоров. Стандарт внешнего вида горничной.	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1	Виды фирменной одежды для горничной.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
		Проработка конспекта. Подготовка к семинару, подбор литературы, иллюстраций. Подготовка доклада: Виды фирменной одежды для горничной.	
<b>Тема 2.3</b> Охрана труда для горничной. Правила поведения горничной в чрезвычайных ситуациях.	<b>Содержание</b>		2
	1	Общие требования по охране труда для горничных. Соблюдение правил безопасности при уборке номеров. Правила поведения горничной в чрезвычайных ситуациях.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Роль горничной в предотвращении потенциальных угроз в гостинице. Семинар – дискуссия.	2
	2	Организация проведения передачи дел по окончании смены. Ведение записей о незавершённой работе. Планирование рабочего дня горничной с учётом особенностей её работы. Деловая игра.	2
	<b>Контрольная работа</b>		2
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
		Проработка конспекта. Подготовка к семинару: проработка дополнительной литературы. Подготовка к контрольной работе.	
<b>Раздел 3 Технология работы горничной</b>			<b>11</b>
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание</b>		2

Подготовка к работе. Формирование тележки горничной. Нормативы проведения уборочных мероприятий.	1	Действия горничной перед началом уборки. Содержание тележки горничной. Основные правила работы горничной. Нормативы проведения уборочных мероприятий.	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1	Виды тележек для горничных. Формирование тележки горничной. Семинар.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
		Проработка конспекта. Подготовка доклада: Виды тележек для горничных.	
<b>Тема 3.2</b> Работы связанные с оборотом постельного белья.	<b>Содержание</b>		2
	1	Категории персонала, работающего с постельным бельём. Оборот постельного белья. Размеры бельевых.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		0,5
		Проработка конспекта, Подбор дополнительного материала.	
<b>Тема 3.3</b> Характеристика ассортимента постельного белья.	<b>Содержание</b>		2
	1	Ткани и размеры постельного белья. Дефекты постельного белья. Правила и виды маркировки постельного белья.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		0,5
		Проработка конспекта, Написание и проработка конспекта по теме «Ярлыки на одежде».	
<b>Раздел 4 Технология использования моющих и чистящих средств инвентаря и оборудования</b>			<b>33,5</b>
<b>Тема 4.1</b> Использование моющих и чистящих средств, инвентаря и оборудования.	<b>Содержание</b>		2
	1	Виды моющих и чистящих средств, применяемых в работе горничной.	
	2	Виды инвентаря и оборудования, применяемых в работе горничной.	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Отработка нормативов проведения уборочных работ с использованием чистящих средств.	2
	2	Отработка нормативов проведения уборочных работ с использованием моющих средств.	2
	3	Отработка нормативов проведения уборочных работ с использованием инвентаря.	2
	4	Отработка нормативов проведения уборочных работ с использованием оборудования.	2
	5	Инвентарь для уборки полов, окон, их виды и различные приспособления. Семинар.	2

	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	Проработка конспекта. Подготовка доклада: Инвентарь для уборки полов, окон, их виды и различные приспособления.		
<b>Тема 4.2</b> Технология выведения пятен.	<b>Содержание</b>		2
	1	Характеристика видов пятен. Средства и способы удаления пятен.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Отработка навыков выведения пятен на одежде и мебели.	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Проработка конспекта. Подготовка вопросов.		1
<b>Тема 4.3</b> Уборочные машины и механизмы.	<b>Содержание</b>		2
	1	Виды и назначение уборочных машин и механизмов в гостинице.	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1	Изучение видов уборочных машин и механизмов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		0,5
	Проработка конспекта, работа с доп. литературой.		
<b>Тема 4.4</b> Уход за гардеробом и VIP гардеробом.	<b>Содержание</b>		2
	1	Бытовая техника для ухода за VIP гардеробом. Правила ухода за VIP гардеробом.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	Проработка конспекта. Подготовка к деловой игре, подбор необходимых материалов.		
<b>Тема 4.5</b> Техника ухода за растениями и цветами. Организация мер по борьбе с вредителями.	<b>Содержание</b>		2
	1	Техника ухода за растениями и цветами. Организация мер по борьбе с вредителями в гостинице.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		3
	Подготовка к дифференцированному зачёту.		
<b>Дифференцированный зачёт</b>			<b>2</b>
<b>Учебная практика</b>			<b>144</b>
<b>Виды работ</b>			
- изучение работы службы обслуживания номерного фонда;			
- изучение организации работы горничной;			
-изучение документации по основам охраны труда и техники безопасности для горничной;			
- изучение правил и методов организации процесса уборки отработка технологий различных видов уборки помещений;			
- изучение планировки здания, расположение номеров, а также оборудования и мебели в номерах, оснащение номера;			
- изучение видов белья в гостинице и методы работы с ним;			
- изучение технологии использования моющих и чистящих средств инвентаря и оборудования в гостинице;			
- изучение правил проведения дезинфекции;			
- изучение технологии возврата утерянных вещей проживающих;			
- изучение технологии замены номеров;			

<ul style="list-style-type: none"><li>- изучение порядка взаимодействия с различными службами гостиницы по ликвидации повреждений в номерах;</li><li>- изучение нормативных, технических и других документов, касающиеся профессиональной деятельности горничной.</li><li>- осуществление подбора и комплектацию средств уборки, инвентаря и оборудования в работе горничной;</li><li>- производить комплектацию тележки горничной, подбор и комплектацию белья, предметов личной гигиены и других возобновляемых материалов;</li><li>- осуществлять уборку номерного фонда согласно утверждённым процедурам и стандартам работы.</li></ul>	
<b>Всего</b>	<b>162</b>

## 4 Условия реализации профессионального модуля

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета и типового гостиничного номера.

#### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

##### Учебно-методическая документация:

- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (электронные плакаты).

**Технические средства обучения:** компьютеры, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, МФУ, телефон, комплект учебно-методической документации.

**Оборудование типового (учебного) гостиничного номера:** стандартное оборудование номера с комплектом мебели, телевизора, постельного белья, мягкого инвентаря, средств для проведения различных видов уборки.

Реализация профессионального модуля предполагает прохождение студентами учебной практики.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основные источники:

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.Ю. Арбузова. – М.: Академия, 2016. – 224 с.
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — М.: Издательский центр «Академия», 2017. — 208 с.
3. Ляпина И.Ю. Индустриальная база гостиниц и туристических комплексов / И. Ю. Ляпина, Т.Л. Игнатъева, С.В. Безрукова. – М.: Академия, 2015. – 272 с.
4. Тимохина Т.Л. Организация административно - хозяйственной службы гостиницы: учеб. пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: Инфра-М, 2016. - 256 с.
5. Тимохина Т.Л. Технология гостиничной деятельности. Теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / Т.Л. Тимохина. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 336 с.

#### Дополнительные источники:

1. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.: Утверждены постановлением правительства РФ от 09.10.2015 г. №1085.
2. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – М.: Академия, 2016. – 272 с.
3. Ляпина И.Ю. Индустриальная база гостиниц и туристических комплексов / И. Ю. Ляпина, Т.Л. Игнатъева, С.В. Безрукова. – М.: Академия, 2019. – 272 с.
4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах туристических комплексах: учеб. пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. – 304 с.
5. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учеб. пособие 3-е изд., перераб. и доп. / Т.Л. Тимохина. – М.: Инфра-М, 2018. - 352с.

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса



Условия проведения занятий, организации учебной и учебной практики, консультационной помощи обучающимся:

Занятия проводятся с использованием технических средств обучения, наглядных пособий, обучающих программ. Формы проведения занятий и ЛПЗ – деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии, семинары.

Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные.

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся - гостиницах и туристических комплексах.

Учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля:

Дисциплины «Менеджмент», «Безопасности жизнедеятельности», ПМ «Прием, размещение и выписка гостей»

#### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля.

### 5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля.

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.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Горничная».

Профессиональный модуль считается освоенным при условии получения положительной оценки на квалификационном экзамене.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Организовывать и выполнять работу по уборке номеров согласно утверждённым процедурам и стандартам работы	-Соблюдение последовательности выполнения видов уборочных работ в номерах; -Соблюдение последовательности уборочных работ мест общего пользования, санитарно-гигиенических узлов; - Соблюдение основных правил обслуживания клиентов; - Выполнение правил по охране труда и санитарно-гигиенических требований; - Владение технологией подготовки к	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - проверочных работ по темам МДК.  Комплексный экзамен по профессиональному модулю.

	<p>работе, и методикой формирования тележки горничной;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение технологий связанных с оборотом постельного белья;</li> <li>- Оформление отчётной документации, необходимой для проведения передачи дел по окончании смены;</li> </ul>	
ПК 5.2 Владеть технологией использования моющих и чистящих средств инвентаря и оборудования применяемого при уборке	- Соблюдение технологий использования моющих и чистящих средств, инвентаря и оборудования.	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в работе горничной; - оценка эффективности и качества выполнения своей работы;	
ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в работе горничной;	
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации для работы горничной; - использование различных источников, включая электронные;	
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- применение ПК и компьютерных программ в работе горничной;	
ОК 06 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и представителями гостиницы в ходе обучения;	

потребителями		
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельного изучения занятий, дополнительной литературы при изучении профессионального модуля;	
ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ и отслеживание инноваций в области разработок по уборке различных помещений гостиницы;	

**Приложение II.  
Приложение II.1.**

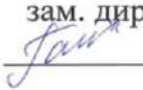
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелькс  
17. 12. 2020

**ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Жданова И.О.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 01. Основы философии

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.	основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	51
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	51
в том числе:	
теоретическое обучение	49
<b>Промежуточная аттестация-Д.зачет 3 семестр</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Предмет философии и ее история</b>		<b>23</b>	
<b>Тема 1.1 Основные понятия и предмет философии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Становление философии из мифологии. Характерные черты философии: понятийность, логичность, рефлексивность. 2. Предмет и определение философии.		
<b>Тема 1.2 Философия Древнего мира и средневековая философия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Предпосылки философии в Древнем мире (Китай и Индия).		
	2. Становление философии в Древней Греции. Философские школы. Сократ. Платон. Аристотель. 3. Философия Древнего Рима. Средневековая философия: патристика и схоластика		
<b>Тема 1.3 Философия Возрождения и Нового времени</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Гуманизм и антропоцентризм эпохи Возрождения. Особенности философии Нового времени: рационализм и эмпиризм в теории познания. 2. Немецкая классическая философия. Философия позитивизма и эволюционизма.		
<b>Тема 1.4 Современная философия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Основные направления философии XX века: неопозитивизм, прагматизм и экзистенциализм. Философия бессознательного. 2. Особенности русской философии. Русская идея.		
<b>Раздел 2. Структура и основные направления философии</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 2.1 Методы философии и ее внутреннее строение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Этапы философии: античный, средневековый, Нового времени, XX века. Основные картины мира – философская (античность), религиозная (Средневековье), научная (Новое время, XX век). 2. Методы философии: формально-логический, диалектический, прагматический, системный, и др. Строение философии и ее основные направления		
<b>Тема 2.2 Учение о бытии и теория познания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Онтология – учение о бытии. Происхождение и устройство мира. Современные онтологические представления. Пространство, время, причинность, целесообразность. 2. Гносеология – учение о познании. Соотношение абсолютной и относительной истины. Соотношение философской, религиозной и научной истин.		



	Методология научного познания.		
<b>Тема 2.3</b> <b>Этика и социальная философия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Общезначимость этики. Добродетель, удовольствие или преодоление страданий как высшая цель. Религиозная этика. Свобода и ответственность. Насилие и активное непротивление злу. Этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. Влияние природы на общество.		
	2. Социальная структура общества. Типы общества. Формы развитие общества: ненаправленная динамика, цикличное развитие, эволюционное развитие. Философия и глобальные проблемы современности		
<b>Тема 2.4</b> <b>Место философии в духовной культуре и ее значение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>ОК.2, ОК. 3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Философия как рациональная отрасль духовной культуры. Сходство и отличие философии от искусства, религии, науки и идеологии.		
	2. Структура философского творчества. Типы философствования. Философия и мировоззрение. Философия и смысл жизни. Философия как учение о целостной личности. Роль философии в современном мире. Будущее философии.		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>51</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, телевизором, DVD плеером, проектором, экраном, наглядными пособиями).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Горелов А.А. Основы философии: учебное пособие для студ. сред.проф. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 300 с.
2. Губин В.Д. Основы философии: учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - 288 с. (Профессиональное образование)

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

**1. Основы философии** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Г. Тальнишних. - М. : НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2015. - 312 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL. - ISBN 978-5-16-009885-2.

<http://www.znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=460750>

2. Основы философии : Учебник / Волкогорова Ольга Дмитриевна, Наталья Мартэновна. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 480 с. - для учащихся пту и студентов средних специальных учебных заведений. - ISBN 978-5-8199-0258-5. <http://znaniyum.com/go.php?id=444308>

3. Кочеров, С. Н. Основы философии : учебное пособие для СПО / С. Н. Кочеров, Л. П. Сидорова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 151 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3AFFB197-B187-46A5-9D4F-E7E8061A6CDB#page/1>

4. Лавриненко, В. Н. Основы философии : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — 8-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/50CBD562-3B7E-4673-AB77-B0E2200DCB03#page/1>

5. Спиркин, А. Г. Основы философии : учебник для СПО / А. Г. Спиркин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 392 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/481AFB51-3B57-4AA4-8B81-3458B2A8FD99#page/1>

6. Ивин, А. А. Основы философии : учебник для СПО / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 478 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/89AD78FC-5E94-4E36-9684-4ABE1DD93B28#page/1>

7. Стрельник, О. Н. Основы философии : учебник для СПО / О. Н. Стрельник. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 312 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/72D0F529-6B59-4E43-A1FD-8835C632FE75#page/1>

8. Тюгашев, Е. А. Основы философии : учебник для СПО / Е. А. Тюгашев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 252 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/249AAAAC-3035-4AE9-B6A0-D9651A77977F#page/1>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Краткий философский словарь / Под ред. А.П. Алексева. – М.: РГ-Пресс. 2019. – 496 с.
2. Основы философии: Учебник / О.Д. Волкогорова, Н.М. Сидорова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ

ИНФРА-М, 2018. - 480 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0258-5

3. Диоген Лаэртский. О жизни, учениях и изречениях знаменитых философов. – М.: Мысль. 2016. – 574 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности; общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде.</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b> -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования и т.д.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста, социокультурный контекст; выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.</p>		


**Приложение П.2**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОГСЭ. 02 ИСТОРИЯ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБПОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
  
О.В. Гамелько  
17.12. 2020

**ОГСЭ. 02 ИСТОРИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Иванова Т.Н.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 02. История

### 1.1. Область применения рабочей программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.	основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.). сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение международных организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. ретроспективный анализ развития отрасли.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	51
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	51
в том числе:	
теоретическое обучение	49
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<b>Промежуточная аттестация-Д.зачет-3 семестр</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.</b>		<b>25</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Внутренняя политика государственной власти в СССР к началу 1980-х гг. Особенности идеологии, национальной и социально-экономической политики.		
	2. Культурное развитие народов Советского Союза и русская культура.		
	3. Внешняя политика СССР. Отношения с сопредельными государствами, Евросоюзом, США, странами «третьего мира».		
<b>Тема 1.2</b> <b>Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг.		
	2. Отражение событий в Восточной Европе на дезинтеграционных процессах в СССР.		
	3. Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ. Российская Федерация как правопреемница СССР.		
<b>Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI вв.</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Локальные национальные и религиозные конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг.		
	2. Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве.		
	3. Российская Федерация в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество. Планы НАТО в отношении России.		
<b>Тема 2.2</b> <b>Укрепление влияния России на постсоветском пространстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр.		
	2. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе.		
	3. Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации.		



<b>Тема 2.3</b> <b>Россия и мировые интеграционные процессы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России. 2. Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира. Участие России в этом процессе.		
<b>Тема 2.4</b> <b>Развитие культуры в России.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры».		
	2. Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций и «свобода совести» в России. 3. Идеи «поликультурности» и молодежные экстремистские движения.		
<b>Тема 2.5.</b> <b>Перспективы развития РФ в современном мире.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	1. Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе.		
	2. Территориальная целостность России, уважение прав ее населения и соседних народов – главное условие политического развития.		
	3. Инновационная деятельность – приоритетное направление в науке и экономике. 4. Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ.		
Тема 2.6. Глобализация и ее последствия, международные отношения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9</b>
	. Информационное общество. Глобализация и ее последствия . Проблемы национальной безопасности в международных отношениях. Международный терроризм как социально-политическое явление		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>51</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «История и обществознание»,  
оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, принтером, телевизором, DVD плеером, наглядными пособиями).

#### 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. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО) : учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 4-е изд., испр. - М.: Издательский центр "Академия", 2015. - 256 с.

2. Самыгин П. С. История: Учебное пособие / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 528 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004507-8

3. Артемов В.В. История Отечества : С древнейших времен до наших дней : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 19-е изд. Испр. - М.: Издательский центр "Академия", 2015. - 384 с

4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До хх века : учебник для СПО / В. В. Кириллов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 397 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/42214DED-9053-47D8-B27C-AB3C98B9EFD7#page/1>

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. Хх век — начало ххi века : учебник для СПО / В. В. Кириллов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 275 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0A8F62DE-A732-462E-A346-A7BFA1CVCBVE#page/1>

6. История России (1914—2015) : учебник для СПО / И. С. Ратьковский [и др.] ; под ред. М. В. Ходякова. — 8-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 552 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0952E6E5-00D1-4370-AD7D-0DC18A1FCC2D#page/1>

7. Павленко, Н. И. История России 1700-1861 гг. (с картами) : учебник для СПО / Н. И. Павленко, И. Л. Андреев, В. А. Федоров. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 308 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/85874DDB-E420-4CA9-B371-C8133227C8B8#page/1>

8. Федоров, В. А. История России 1861-1917 гг. (с картами) : учебник для СПО / В. А. Федоров, Н. А. Федорова. — 5-е изд., испр. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 360 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/365BFDB2-ADE3-44CB-B113-383A72CB09D6#page/1>

9. Крамаренко, Р. А. История России : учебное пособие для СПО / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 187 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F0586AB2-2E81-4934-930A-89473E679A8B#page/1>

10. Карпачев, С. П. История России : учебное пособие для СПО / С. П. Карпачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 273 с. [https://www.biblio-online.ru/viewer/79F00B58-F2FC-4AD3-923B-BB35CFDCFB49#/#/](https://www.biblio-online.ru/viewer/79F00B58-F2FC-4AD3-923B-BB35CFDCFB49#/)

11. Зуев, М. Н. История России : учебник и практикум для СПО / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 545 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/6E085002-7AA9-4F69-9A5E-E9C68D4CC6C9#page/1>

##### 3.2.2. Интернет-ресурсы (электронные издания)

<http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/index.html>

<http://www.fershal.narod.ru/>  
<http://www.geocities.com>  
<http://www.hronos.km.ru>  
<http://www.machaon.ru/hist/>  
<http://battleship.spb.ru/>  
<http://rjw.narod.ru/>  
<http://closelook.narod.ru/>  
<http://pages.marsu.ru/sv1/civ/>  
<http://dynastie.narod.ru/>  
<http://www.history.standart.edu.ru>  
<http://stalinism.ru/zhivoy-stalin/ritorika-stalina-voennogo-vremeni.-prikaz-70.html>  
[http://www.webcenter.ru/-lazarevicha/k2f/sovietia\\_toc.htm](http://www.webcenter.ru/-lazarevicha/k2f/sovietia_toc.htm)  
<http://tapemark.narod.ru/kommunizm/188.html>  
<http://history/standart/edu/ru>  
<http://www.inwar.info/hist.html>  
<http://www.nato.bz/ru/balkan.html>  
[http://www.rau.su/N1-2\\_97/009.htm](http://www.rau.su/N1-2_97/009.htm)

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Самыгин П. С. История: Учебное пособие / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004507-8

2. Сахаров А.Н. История России: с древнейших времен до конца XVII века [Текст] : учебник / Сахаров А.Н., Буганов В.И. - 19-е изд. - М. : Просвещение, 2018. - 336 с. - ISBN 978-5-09-031323-0.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.).</p> <p>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</p> <p>основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>назначение международных организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <p>-письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <p>-письменных/устных ответов,</p>

<p>законодательных актов мирового и регионального значения. ретроспективный анализ развития отрасли.</p>		<p>-тестирования и т.д.</p>
<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.</p>		

**Приложение П.3**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**

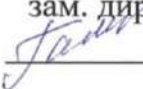
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОГСЭ 03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(НА ПРИМЕРЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
14.12.2020

**ОГСЭ 03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(НА ПРИМЕРЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Величко Н.Б.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 03. Иностраный язык в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10</b>	<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;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</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>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	183
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	183
в том числе:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	108
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация –Д,зачет 7 семестр	2



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>18</b>	
Тема 1.1. Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)	<p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Фонетический материал</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные звуки и интонации английского языка;</li> <li>- основные способы написания слов на основе знания правил правописания;</li> <li>- совершенствование орфографических навыков.</li> </ul> <p>Лексический материал по теме.</p> <p>Грамматический материал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- простые нераспространенные предложения с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом);</li> <li>- простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения;</li> <li>- предложения утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них;</li> <li>- безличные предложения;</li> <li>- понятие глагола-связки.</li> </ul>	<b>8</b>	<b>ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10</b>
Тема 1.2. Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе	<p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Лексический материал по теме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов и новых слов, образованных на основе продуктивных способов словообразования.</li> </ul> <p>Грамматический материал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- модальные глаголы, их эквиваленты;</li> <li>- предложения с оборотом there is/are;</li> <li>- сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but.</li> <li>- образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite</li> </ul>	<b>6</b>	<b>ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10</b>
<b>Раздел 2. Развивающий курс</b>			
Тема 2.1 Повседневная жизнь условия жизни, учебный	<p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Лексический материал по теме.</p> <p>Грамматический материал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения.</li> </ul>	<b>6</b>	<b>ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10</b>

день, выходной день	- артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля. Употребление существительных без артикля.		
Тема 2.2. Новости, средства массовой информации	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - числительные; - система модальности. - образование и употребление глаголов в Past, Future Simple/Indefinite.	6	ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10
Тема 2.3. Российская Федерация. Государстве нное устройство, правовые институты. Столица (Москва). Достоприме чательности.	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite.	6	ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10
Тема 2.4. Великобрит ания. Лондон. Государстве нное устройство. Культурные и национальн ые традиции, обычаи и праздники	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite, - использование глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем - придаточные предложения времени и условия (if, when).	6	ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10
Тема 2.5. США. Вашингтон. Государстве нное устройство. Культурные и национальн ые традиции, обычаи и праздники	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present Continuous/Progressive, Present Perfect; - местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные;	6	ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10
Тема 2.6.	<b>Тематика практических занятий</b>	6	ОК 2, ОК.3,

Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - сложноподчиненные предложения с союзами because, so, if, when, that, that is why; - понятие согласования времен и косвенная речь. - неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every. - имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. - наречия в сравнительной и превосходной степенях, неопределенные наречия, производные от some, any, every		<b>OK5, OK 9, OK 10</b>
Тема 2.7. <b>Компьютер . Интернет.</b>	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.	<b>6</b>	<b>OK 2, OK.3, OK5, OK 9, OK 10</b>
<b>Раздел 3. Организация обслуживания в индустрии гостеприимства</b>		<b>96</b>	
Тема 3.1. Виды услуг индустрии гостеприимства	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - предложения со сложным дополнением типа I want you to come here; - сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; - предложения с союзами neither...nor, either...or; - отработка лексики описывающей основные и дополнительные услуги, которые предоставляются бесплатно и за отдельную плату	<b>8</b>	<b>OK 2, OK.3, OK5, OK 9, OK 10</b>
Тема 3.2. Профессии в индустрии гостеприимства. Личностные качества, необходимые для профессии.	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive; -сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French. - отработка лексики описывающей профессии в индустрии гостеприимства; - отработка лексики описывающей личностные качества, необходимые для различных профессий	<b>8</b>	<b>OK 2, OK.3, OK5, OK 9, OK 10</b>
Тема 3.3 Функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - предложения со сложным дополнением типа I want you to come here; -сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; -сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French; Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в	<b>8</b>	<b>OK 2, OK.3, OK5, OK 9, OK 10</b>

	Indefinite Passive. - отработка лексики описывающей функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства		
Тема 3.4. Телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал для продуктивного усвоения: - распознавание и употребление в речи изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения; - систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях, в том числе условных предложениях (Conditional I, II, III) - отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда гость просит e-mail отеля, чтобы отправить запрос о наличии номеров и цен; кто-то просит соединить с отделом бронирования; представитель корпоративной компании задает администратору вопросы про отель (месторасположение и дополнительные услуги, которые предоставляются бесплатно; Поздно вечером на ресепшн позвонила супруга постоянного гостя и просит соединить с номером, в котором живет ее муж. Но сам гость просил его ни с кем не соединять и не беспокоить; запрос: необходимо забронировать стол на четверых взрослых и одного ребенка (не гости отеля) в ресторане этим вечером на 21:00 (информация о типе меню, цены, специальные предложения дня и время работы); представитель компании просит соединить с отделом продаж для бронирования конференц-зала и проведение конференции в гостинице.	8	ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10
Тема 3.5. Процедуры бронирования гостиничных услуг	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - дифференциальные признаки глаголов в Past Continuous; - признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке. - отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда по телефону происходит запрос бронирования, 1 комната на двоих с (даты), тип питания завтрак и обед - прямое бронирование; запрос бронирования от туристического агентства, 1 комната на двоих с одной большой кроватью (king-size), также нужна дополнительная кровать (ребенок 3 года) с/по (даты), тип питания (завтрак, обед, ужин); запрос бронирования от корпоративного партнера, 1 комната на двоих с отдельными кроватями, с/по (даты), тип питания (завтрак).	8	ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10
Тема 3.6. Помощь гостям во время их проживания в гостинице	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге. - отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда иностранный гость обратился к сотруднику с проблемой потери ключа от номера; иностранный гость интересуется о развлекательных услугах комплекса; иностранный гость	16	ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10

	хочет поговорить с гостем, но он не в номере; иностранный гость просит положить его драгоценность в сейф (на ресепшн); иностранный представитель гостя с ограниченными возможностями (колясочник) обращается к сотруднику ресепшн, просит помощи, возникла трудность с подъемом на гостиничный этаж; иностранный гость спрашивает о времени работы прачечной; иностранный гость хочет заказать еду в номер, так как служба ресторана не отвечает, он хочет что-нибудь легкое и чай; в номере у иностранного гостя сломался туалет, нужен сантехник.		
Тема 3.7. Информация о туристских объектах в месте пребывания	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past; Признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке. Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на –ing без обязательного различения их функций. - отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда иностранный гость спрашивает о достопримечательностях города, гость хочет провести там выходные; хочет узнать, какие особенности кухни в ресторанах отеля; хочет провести день в Москве, он спрашивают про программу с историческими достопримечательностями; иностранный гость спрашивает, куда можно поехать с ребенком. он хочет провести день за городом;. иностранный гость пишет статью в журнале о русской кухне, хочет посетить какой-нибудь ресторан для поиска информации; иностранный гость хочет взять машину на прокат для поездки по городу на завтра; иностранный гость хочет узнать о лучших магазинах для шопинга, он заинтересован в том, чтобы купить сувениры	16	ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10
Тема 3.8. Экстраординарные и неожиданные ситуации гостей в месте проживания	<b>Тематика практических занятий</b> Лексический материал по теме. Грамматический материал: - инфинитив и инфинитивные обороты и способы передачи их значений на родном языке. - признаки и значения слов и словосочетаний с формами на –ing без обязательного различения их функций - отработка лексики, необходимой в ситуациях, иностранный гость подходит на ресепшн и сообщает, что в номере прорвало трубу и затопило комнату и коридор, а также повредило его имущество, требуется немедленное решение проблемы; когда иностранная гостья подходит к стойке и кричит от боли, она беременная и у нее начинаются схватки; подходит на фронт-офис и жалуется, что потерял из комнаты золотой браслет и просит книгу жалоб.	8	ОК 2, ОК.3, ОК5, ОК 9, ОК 10
Тема 3.9	<b>Тематика практических занятий</b>	16	ОК 2, ОК.3,

Профессиональная этика. Поведение работника гостиницы. Профессиональный имидж.	Лексический материал по теме. Грамматический материал: - конструкция to have (get) something done; - структурная организация текста; - аннотирование текста, статьи. - отработка лексики, необходимой в ситуациях, когда проводятся мероприятия Event Marketing и public relations в целях повышения имиджа гостиницы перед иностранными гостями и партнерами.		<b>ОК5, ОК 9, ОК 10</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>183</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, проектом, экраном, телевизором, DVD плеером, плакатами, наглядными пособиями).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: Учебник английского языка: учебник для студентов учреждений сред.проф. образования / Г.Т. Безкоровайная. - М.: Издательский центр "Академия", 2017.
2. Голубев А.П. Английский язык : учебник для студентов учреждений сред.проф. образования / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. - 14-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 336 с.
3. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов : учебное пособие, И. П. Агабекян – Москва : Проспект, 2015. – 288 с.
4. Аитов, В. Ф. Английский язык : учебное пособие для СПО / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова. — 12-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01157-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/AA6B4AE8-10DC-4B89-9A32-63528EA689D7#page/1>
5. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate : учебное пособие для СПО / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00290-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/629B66CB-13DF-49AF-B788-CE8D4FD6BBFA#page/1>
6. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ит-направлений. It-english : учебное пособие для СПО / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02447-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BC270637-0EAC-4B13-AC16-2A058464AE89#page/1>
7. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для СПО / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/92240F25-5CB7-4946-9E74-09012F025BEB#page/1>
8. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для СПО / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/92240F25-5CB7-4946-9E74-09012F025BEB#page/1>
9. Левченко, В. В. Английский язык. General english : учебник для СПО / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01553-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9A17ECD6-A562-4EF1-A293-0F5F5FC351D2#page/1>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Адекватное использование профессиональной	Текущий контроль при проведении:

<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>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 поставленной коммуникативной задаче. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>-письменного/устного опроса; -тестирования; - диктантов; -оценки результатов самостоятельной работы (эссе, сообщений, диалогов, тематических презентаций и т.д.)</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p>	<p>в форме дифференцированного зачета/ экзамена в виде: -письменных/ устных ответов, выполнения заданий в виде деловой игры (диалоги, составление описаний блюд для меню, монологическая речь при презентации блюд и т.д.)</p>	<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>



**Приложение П.4**

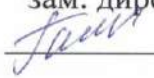
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОГСЭ 04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБПОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12.2020

**ОГСЭ 04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Соловьёва Н.В.

Методист: Беякова Т.В.

## **Содержание**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 04. Физическая культура

### 1.1. Область применения рабочей программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 8	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	168
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	168
в том числе:	
теоретическое обучение	62
практические занятия	106
Промежуточная аттестация-Д.зачет 6,7 семестр	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся
1	2
<b>Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности</b>	
<p>Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Физическая культура и спорт как социальные явления, как явление культуры.</b> Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, физическое самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненных успехов. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.</p> <p><b>Социально-биологические основы физической культуры.</b> Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: утомление, разминка, вбрасывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека: умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.</p>
<p>Тема 1.2. Здоровый образ жизни.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Основы здорового образа и стиля жизни.</b> Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненных успехов. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма. Норма двигательной активности, гиподинамия, гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений.</li> <li>2. Выполнение комплексов утренней гимнастики.</li> <li>3. Выполнение комплексов упражнений для глаз.</li> <li>4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки.</li> <li>5. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела.</li> <li>6. Выполнение комплексов упражнений для наращивания массы тела.</li> <li>7. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия.</li> <li>8. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса.</li> </ol>

		9. Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма.
<b>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>		
Тема 2.1. Лёгкая атлетика.		<b>Содержание учебного материала</b> Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой, в повороте, в виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.
		<b>Тематика практических занятий</b> 1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий. 2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений о предусмотренных настоящей программой. 3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённым воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.
Тема 2.2. Общая физическая подготовка	физическая	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Теоретические сведения.</b> Физические качества и способности человека, основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. <b>Двигательные действия.</b> Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.
		<b>Тематика практических занятий</b> 1. Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. 2. Подвижные игры различной интенсивности.
Тема 2.3. Спортивные игры.		<b>Содержание учебного материала</b> <b>Баскетбол</b> Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками с груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра. <b>Волейбол.</b> Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: низкая, прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите и в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча.

Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.

#### **Футбол.**

Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.

#### **Гандбол.**

Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника: перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.

#### **Бадминтон.**

Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Поддача в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёмы волана. Тактика игры в бадминтоне. Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.

#### **Настольный теннис.**

Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рык. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-сайд-топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.

#### **Тематика практических занятий**

1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, освоению технико-тактических приёмов игры.
2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений о предусмотренных настоящей программой.
3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённой воспитанию двигательных качеств и способностей:
  - воспитание быстроты в процессе занятий спортивными играми.
  - воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий спортивными играми.
  - воспитание выносливости в процессе занятий спортивными играми.
  - воспитание координации движений в процессе занятий спортивными играми.
4. В зависимости от задач занятия проводятся тренировочные и двусторонние игры на счёт.
5. После изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, техни...

	<p>тактических приёмов игры.</p> <p>6. В процессе занятий по спортивным играм каждым студентом проводится самостоятельная разработка и проведение занятия или фрагмента занятия изучаемым спортивным играм.</p>
<p>Тема 2.4. Аэробика (девушки)</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками</p> <p>Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики.</p> <p>Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности.</p> <p>Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений.</p> <p>Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений.</p> <p>Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание.</p> <p>Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод".</p> <p>Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций</p> <p>2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений предусмотренных настоящей программой.</p> <p>3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённым воспитанию двигательных качеств и способностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.</li> <li>-воспитание координации движений в процессе занятий.</li> </ul> <p>4. На каждом занятии выполняется разученная комбинация аэробики различной интенсивности, продолжительности, преимущественной направленности.</p> <p>5. Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики.</p>
<p>Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (юноши) (одна из двух тем)</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач.</p> <p>Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии.</p> <p>Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных групп. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения</p>



	<p>упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений.</p> <p>Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.</li> <li>2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений предусмотренных настоящей программой.</li> <li>3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>-воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой;</li> <li>- воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой;</li> <li>- воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой;</li> <li>- воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.</li> </ul> </li> <li>4. Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики.</li> </ol>
<p>Тема 2.5. Лыжная подготовка</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Лыжная подготовка</b> (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках)).</p> <p>Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ходы. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможение, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки) до 10 км (юноши).</p> <p><b>Катание на коньках.</b> Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега на дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках.</p> <p><b>Кроссовая подготовка.</b> Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта.</li> <li>2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений предусмотренных настоящей программой.</li> <li>3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому</li> </ol>

	<p>воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-воспитание выносливости в процессе занятий изучаемым видом спорта;</li> <li>- воспитание координации движений в процессе занятий изучаемым видом спорта;</li> <li>- воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий изучаемым видом спорта;</li> <li>- воспитание гибкости в процессе занятий изучаемым видом спорта.</li> </ul> <p>4. Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду спорта.</p>
<b>Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b>	
<p>Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой трудовой деятельности. Анализ профессиограммы.</p> <p>Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков.</p> <p>Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств.</p> <p>Средства, методы и методики формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.</p> <p>Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.</p>
	<p><b>Тематика практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий.</li> <li>2. Формирование профессионально значимых физических качеств.</li> <li>3. Самостоятельное проведение студентом комплексов профессионально значимых упражнений прикладной физической культуры в режиме дня специалиста.</li> <li>4. Техника выполнения упражнений с предметами и без предметов.</li> <li>5. Специальные упражнения для развития основных мышечных групп.</li> </ol>
	<p>Промежуточная аттестация</p>
<p><b>Всего:</b></p>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Физическая культура [Текст] : учебник / Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын, Р.Л. Палтиевич, Г.И. Погадаев . - 15 изд., стер. - М. : Издательский центр "Академия", 2015. - 176. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-1241-7.

2. Физическая культура : учебник для учреждений нач. и сред. Проф. Образования / А.А. Бишаева – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 234с.

3. Михайлов, Н. Г. Методика обучения физической культуре. Аэробика : учебное пособие для СПО / Н. Г. Михайлов, Э. И. Михайлова, Е. Б. Деревлёва. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 127 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/A4840E4A-9A7A-4026-9447-C064052F1FA6#page/1>

4. Никитушкин, В. Г. Теория и методика физического воспитания. Оздоровительные технологии : учебное пособие для СПО / В. Г. Никитушкин, Н. Н. Чесноков, Е. Н. Чернышева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 217 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/2106477F-6895-4158-BA80-15321E06DB63#page/1>

5. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для СПО / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 493 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0A9E8424-6C55-45EF-8FBB-08A6A705ECD9#page/1>

6. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для СПО / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под науч. ред. С. В. Новаковского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 125 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1B577315-8F12-4B8D-AD42-6771A61E9611#page/1>

7. Физическая культура : учебник и практикум для СПО / А. Б. Муллер [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 424 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E97C2A3C-8BE2-46E8-8F7A-66694FBA438E#page/1>

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Физическая культура студентов специального учебного отделения / Л. Н. Гелецкая. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2016. - 220 с. - ISBN 978-5-7638-2997-6. <http://znanium.com/go.php?id=511522>

2. Физическая культура (СПО) / Виленский М.Я., Горшков А.Г. - Москва :КноРус, 2015. 214. - ISBN 978-5-406-04313-4. <http://www.book.ru/book/916506>

3. Физическая культура (СПО) / Кузнецов В.С., Колодницкий Г.А. - Москва :КноРус, 2016. - 256. - ISBN 978-5-406-04754-5. URL: <http://www.book.ru/book/918488>

##### Интернет ресурсы:

1. Сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики <http://sport.minstm.gov.ru>
2. Сайт Департамента физической культуры и спорта города Москвы <http://www.mosport.ru>

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

Результаты обучения		Критерии оценки		Методы оценки
Перечень	знаний,	Полнота	ответов,	Промежуточная аттестация в форме

<p>осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>Основы здорового образа жизни;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)</p> <p>Средства профилактики перенапряжения</p>	<p>точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p>	<p>дифференцированного зачета.</p> <p>Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменных/ устных ответов,</li> <li>- тестирования</li> </ul> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на практических занятиях;</li> <li>- при ведении календаря самонаблюдения;</li> <li>- при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха;</li> <li>- при тестировании в контрольных точках.</li> </ul>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p>	<p>Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям.</p> <p>Для этого организуется тестирование в контрольных точках:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на входе – начало учебного года, семестра;</li> <li>на выходе – в конце учебного года, семестра, освоения темы программы.</li> </ul> <p>Тесты по ППФП разрабатываются применительно к укрупнённой группе специальностей/профессий</p>	<p><b>Лёгкая атлетика.</b></p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину);</li> <li>- самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.</li> </ul> <p><b>Спортивные игры.</b></p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техники базовых элементов,</li> <li>- техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование),</li> <li>- технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм,</li> <li>- выполнения студентом функций судьи,</li> <li>- самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</li> </ul> <p><b>Общая физическая подготовка</b></p> <p>Экспертная оценка:</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- техники выполнения упражнений для развития основных мышечных групп и развития физических качеств;</li><li>-самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия ППФП с элементами гимнастики;</li><li>-техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями;</li><li>-самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия</li></ul>
--	--	--

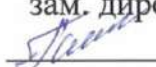
**Приложение П.5**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОГСЭ 05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020 г

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
14.12.2020

**ОГСЭ 05. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Соловьёва М.С.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 05. Психология общения

### 1.1. Область применения рабочей программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9</b>	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия (если предусмотрено)	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Промежуточная аттестация Д.зачет 5 семестр</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Общение – основа человеческого бытия.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.		
	2. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения		
	3. Единство общения и деятельности.		
Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.		
	2. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.		
Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.		
	2. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры.		
	2. Невербальная коммуникация.		
	3. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		
Тема 5. Формы делового общения и их характеристики	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов.		
	2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация		
Тема 6. Конфликт: его сущность и основные характеристики	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	1. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов		
Тема 7. Эмоциональное	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	1. Особенности эмоционального		

<b>реагирование в конфликтах и саморегуляция</b>	реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.		
	2. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
<b>Тема 8. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<b>ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9</b>
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения		
	2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет социально-экономически дисциплин, оснащенный техническими средствами обучения: компьютер, оргтехника, экран, проектор, телевизор, DVD плеер;  
учебно-методическим оснащением: эл. плакаты, фильмы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Психология общения [Текст] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / М. Н. Жарова. - М. : Издательский центр "Академия", 2016. - 256 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-6755-1.

2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 468 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/CEDDEA43-487E-4BDB-B4AA-D1F6CE06FF8D#page/1>

3. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/5D5ABB2E-892A-4A9B-B894-3AC2FC97A471#page/1>

4. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E18CFC86-DBD1-4B7F-ABA2-0A3DC7678291#page/1>

5. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/17E15D39-446E-4D42-9C60-E5345C07660A#page/1>

6. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 437 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B#page/1>

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Психология общения. Практикум по психологии : Учебное пособие / Ефимова Наталия Сергеевна. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 192 с. - для учащихся ПТУ и студентов средних специальных учебных заведений. - ISBN 978-5-8199-0249-<http://znanium.com/go.php?id=410246>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

(при необходимости).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность	<b>Текущий контроль при проведении:</b> -письменного/устного опроса; -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов,

<p>механизмы взаимопонимания в общении;  техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;  источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;  приемы саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>учебных исследований и т.д.)  <b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде:  - письменных/ устных ответов,  - тестирования</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям  Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.  Точность оценки, самооценки выполнения  Соответствие требованиям инструкций, регламентов  Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;  - оценка заданий для самостоятельной работы,  <b>Промежуточная аттестация:</b>  - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

**Приложение П.6**

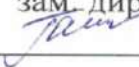
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОГСЭ 06. ИСТОРИЯ КУЛЬТУРЫ И БЫТА ТВЕРСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМ  
  
О.В. Гамелы  
17. 12. 2017

**ОГСЭ 06. ИСТОРИЯ КУЛЬТУРЫ И БЫТА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Кобелева Ю.А.

Методист: Белякова Т.В.

**Содержание**

- 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «История культуры и быта Тверской области»
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины
- 3 Условия реализации учебной дисциплины
- 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины



## **1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «История культуры и быта Тверской области»**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины «История культуры и быта Тверской области» относится к вариативной части образовательной программы по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «История культуры и быта Тверской области» относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

Преподавание курса «История культуры и быта Тверской области» призвано решать следующие задачи:

- формировать целостное представление об истории Тверского края как части истории Отечества;
- развивать умение анализировать и оценивать события истории Тверского края;
- способствовать социализации студента, осознанию им своей принадлежности к государственной, этнонациональной и культурной общности;
- сосредоточить уникальные знания о Тверской земле для применения в дальнейшей профессиональной деятельности.

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

- работать с первоисточниками;
- самостоятельно ориентироваться в исторических сведениях.

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

- тенденции становления и развития Тверской государственности;
- особенности культурного развития территорий Тверской области.

### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часа;

## 2 Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические работы	-
контрольные работы	
<b>Итоговая аттестация в форме: дифференцированный зачет (3 семестр)</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «История культуры и быта Тверской области»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 История Тверского края</b>		<b>35</b>	
<b>Тема 1.1</b> Первоначальное заселение Тверского края	<b>Содержание учебного материала</b> Великий водораздел трех морей. Особенности природно-климатических условий. Тверские земли в первобытный период. Стоянки древнего человека. Поселения в эпоху неолита, бронзового и железного веков.	2	1
<b>Тема 1.2</b> Образование Тверского княжества	<b>Содержание учебного материала</b> Торопец как первое самостоятельное княжество. Водные пути расселения славян с Поволжье. Борьба новгородцев с суздальцами. Зависимость от кочевников, разорение Тверских территорий. Княжение Михаила Ярославича.	2	1
<b>Тема 1.3</b> Тверское княжество в XIV-XVI вв	<b>Содержание учебного материала</b> Тверские земли при преемниках Михаила Ярославича. Политические связи с Литвой. Борьба Тверского и Московского княжества за главенство над русскими землями. Культура XIV-XV вв. Путешествие Афанасия Никитина.	2	1
<b>Тема 1.4</b> Тверской край в годы Ливонской войны и опричнины	<b>Содержание учебного материала</b> Политическое и экономическое развитие Тверских земель в годы Ливонской войны. Опричный террор, обнищание территорий, разорение населения. «Посадское строение». Крестьянские волнения. Военные действия на Тверской земле.	2	1
<b>Тема 1.5</b> Культура Тверского края XVI-XVII вв	<b>Содержание учебного материала</b> Рост городов. Светские литературные произведения. Устное народное творчество. Природный календарь. Оформление официального языка. «Повесть о Тверском Отроче монастыре». Исторические хроники. Ремесленное производство. Тверская школа иконописи.	2	1
<b>Тема 1.6</b> Тверские земли при Петре I	<b>Содержание учебного материала</b> Восстание стрельцов в Торопце. Леонтий Магницкий. Принудительное переселение на «новозавоеванные» территории. Административная реформа. Развитие торгового дела. Ремесленная специализация. Вышневолоцкая водная система.	2	1
<b>Тема 1.7</b> Тверская губерния в первой половине XIX вв	<b>Содержание учебного материала</b> Тверская губерния в Отечественной войне 1812 г. Тверская провинциальная культура. Бакунины. А.С. Пушкин. Ф.Н. Глинка. Хозяйство Тверского края. Развитие промышленности.	2	1
<b>Тема 1.8</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1

Тверской край в пореформенный период	Проведение крестьянской реформы. Мировые посредники. Уставные грамоты. Крестьянские волнения. Расслоение сельского населения. Фабрично-заводское производство. Мануфактуры. Земская реформа.		
<b>Тема 1.9</b> Тверские земли на переходном этапе XIX-XX в	<b>Содержание учебного материала</b> Формирование социально-демократического движения. Создание первых марксистских кружков. Рабоче-стачечное сопротивление. Забастовка на Морозовской мануфактуре. Революция 1905-1907 гг. в Тверской губернии.	2	1
<b>Тема 1.10</b> Тверские земли в годы становления советской власти	<b>Содержание учебного материала</b> Тверь в 1917 г. Тверской совет рабочих депутатов. Гражданская война. Социально-экономический кризис. Коллективизация и индустриализация. Первые пятилетки. Репрессии 20-30 гг	2	1
<b>Тема 1.11</b> Калининская область в годы Великой Отечественной войны	<b>Содержание учебного материала</b> Начало Великой Отечественной войны. Оккупация территории Калининской области. Захват Калинина. Строительство оборонительных рубежей. Образование Калининского фронта. Наступательная операция. Ржевско-вяземский выступ. Ржевская битва. Партизанское и подпольное движение. Герои Тверской земли. Последствия оккупации и военных действий на территории области.	2	1
<b>Тема 1.12</b> Тверской край в послевоенное время.	<b>Содержание учебного материала</b> Восстановление народного хозяйства. Реформирование сельского хозяйства. Культурная жизнь в послевоенный период. Тверская область на современном этапе развития.	2	1
	<b>Контрольная работа</b> по 1 разделу	2	
<b>Раздел 2 Тверское ремесленное производство</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 2.1</b> Крестьянские жилые постройки	<b>Содержание учебного материала</b> История возникновения деревообрабатывающего промысла на территории Тверской области. Особенности тверских жилых строений. Крыльца. Фронтоны и ворота. Наличники. Фронтоны с мезонином и балконом. Тесовая обшивка. Декоративные элементы: резьба и орнамент.	2	2
<b>Тема 2.2</b> Резьба и роспись по дереву	<b>Содержание учебного материала</b> Домашняя утварь: долбежная, рунная, токарная. Предметы быта. Инструменты для набойки. Предметы женского труда: вальки, рубеля, швейки, гребни, веретена, детали ткацкого стана, прялки. Растительный орнамент. Треугольные и крестовидные мотивы. «Ситцевая» роспись. Торжокская ногтевидная резьба. Пряничные доски.	2	2
<b>Тема 2.3</b> Кузнечное и	<b>Содержание учебного материала</b> Художественные традиции обработки металла. Ковка	2	2

гончарное производство	и литье. Предметы повседневного пользования. Святцы цельнокованные. Металлические части конской сбруи. Месторождение белой глины.		
<b>Тема 2.4</b> Кружево и вышивка	<b>Содержание учебного материала</b> Кружевные центры Тверской области. Художественные особенности тверского кружева. Новоторжское аршинное кружево. Древнеславянские мотивы. Растительные узоры. Льняное плетеное кружево. Мерные кружева. Специфический стиль тверской вышивки. Ритуальные свадебные полотенца. Зооморфные и антропоморфные мотивы. Плетеное цветное кружево. Подзоры и очелья.	2	2
<b>Раздел 3 Обычаи и традиции Тверской земли</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1</b> Рождение и крещение	<b>Содержание учебного материала</b> Накануне появления ребенка. Обязанности беременной. Определение пола ребенка. Повивальная бабка и ее обязанности. Магические действия при родах. Полс как магический атрибут. Приметы. Организация крещения. Кум и кума. Обряд крещения. Крестильный обед.	2	2
<b>Тема 3.2</b> Тверская свадьба	<b>Содержание учебного материала</b> Время играть свадьбы. Свадебный цикл. Сватовство. Сваты. Смотрины. Невеста. Наряд невесты. Прощание с косой. Пропой и стговор. Рукобитье. Подарки. Девичник. Обручение. Накануне свадьбы. Венчание. Свадебный пир. Второй день. Третий день. Отводины. Приметы.	2	2
<b>Тема 3.3</b> Новоселье	<b>Содержание учебного материала</b> Строительство дома. Влазины. Освящение жилища. Домовой. Задаривание домового. Праздничный стол.	2	2
<b>Тема 3.4</b> Подвижные праздники	<b>Содержание учебного материала</b> Масленица; подготовка, проводы, катание на санках, кулачные бои, карнавал, праздничный стол. Великий пост. Пасха. Радуница. Красная горка.	2	2
<b>Раздел 4 Дворянские усадьбы Торжокского района</b>		<b>18</b>	3
<b>Тема 4.1</b> Дворянские усадьбы Торжокского района. Грузины	<b>Содержание учебного материала</b> Село впервые упомянуто в переписной книге за 1699 г. Владелец - стольник Марк Васильевич Шишков. С 1788 г. владеет А.А.Полторацкая, бабушка А.П.Керн. Ее муж - М.Ф.Полторацкий директор Придворной певческой капеллы при императрице Елизавете Петровне. В конце XVIII - начале XIX века - богатое имение: каменный дом, построенный В.В.Растрелли и реконструированный позже В.П.Стасовым, водяная мельница, регулярный парк, два пруда, оранжереи, винокуренный завод. В устройстве усадебного комплекса участвовал Н.А.Львов. В 20-е годы XIX века селом владел генерал К.М.Полторацкий, участник войны 1812 г. Его хорошо знал А.С.Пушкин. По преданию, в 1829 г. поэт встречался здесь с учителем А.А.Раменским.	2	

<p><b>Тема 4.2</b> Дворянские усадьбы Торжокского района. Знаменское-Раёк</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Село известно с XVII века. В 1770 г. здесь была построена Знаменская церковь, отсюда и прежнее название села - Знаменское. Позднее вырос усадебный комплекс по проекту Н.А.Львова. Генерал-аншеф, сенатор Ф.И.Глебов-Стрешнев поручил наблюдать за строительными работами новоторжскому архитектору Францу Ивановичу Буци, который строил по проекту Н.А.Львова и Борисоглебский собор в г. Торжке. До наших дней сохранились великолепный каменный барский дом с четырьмя флигелями и овальным парадным двором, опоясанным колоннадой, пейзажный парк.</p>	2	3
<p><b>Тема 4.3</b> Дворянские усадьбы Торжокского района. Арпачёво</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Старинное русское село, бывшая усадьба Львовых. Сохранились действующая Казанская церковь с отдельно стоящей колокольней, построенные в 1783-1791 годах НАЛьвовым. В 1907 г. местные крестьяне использовали колокольню при вооруженном столкновении со стражниками, прибывшими из Твери для подавления «недовольства».</p>	2	3
<p><b>Тема 4.4</b> Дворянские усадьбы Торжокского района. Никольское</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Центр одноименного сельского округа. Здесь было имение Никольское-Черенчицы, где родился Николай Александрович Львов (1753-1803/1804 гг.) - архитектор и строитель, поэт и переводчик, гравёр и рисовальщик, гидролог и ботаник, археолог и изобретатель. Сохранились оригинальной формы храм-мавзолей, в котором похоронен Н.А.Львов, каменная кузница, остатки усадебного дома. В Никольском гостили Г.Р.Державин, В.В.Капнист, В.Л.Боровиковский, Д.Г.Левицкий, М.Н.Воробьев и другие известные деятели культуры и искусства. Село и его обитатели нашли отражение в творчестве поэтов и художников XVIII - начала XIX веков.</p>	2	3
<p><b>Тема 4.5</b> Дворянские усадьбы Торжокского района. Василёво</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Деревня Большесвятцовского сельского округа. В первой половине XIX века принадлежала Д.С.Львову. В его имении были барский дом с флигелями, регулярный парк с липовой и тополиной аллеями, три пруда, грот, сложенный из огромных каменных валунов Чертов мост, который сохранился до настоящего времени. Все это было сделано по проектам Н.А.Львова. Здесь открыт с 1977 г. архитектурно-этнографический музей под открытым небом. В нем представлены памятники деревянного зодчества Верхневолжья.</p>	2	3
<p><b>Тема 4.6</b> Дворянские усадьбы Торжокского района. Митино</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Поселок на левом берегу Тверцы. Сохранились комплекс сооружений имения дворян Львовых (XVIII - начало XIX века), созданных Н.А.Львовым, остаток регулярного парка. Привлекает внимание погреб -</p>	2	3

	пирамида с аркой из камней-валунов. А.С.Пушкин был знаком с дочерью хозяина имения С.Л.Львова - Марией Сергеевной, в замужестве Олениной. В гости к местным владельцам усадьбы приезжали А.П.Керн, художник Поленов, писательница Марко Вовчок. В 1920 г. в бывшей усадьбе открыт санаторий, который в 1991 г. пополнен новым корпусом на 500 мест.		
<b>Раздел 5 Тверская земля: люди, события</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 5.1</b> Пушкинские места Верхневолжья	<b>Содержание учебного материала</b> Достопримечательности Пушкинского кольца - архитектурные памятники, сооруженные по проекту В.В.Растрелли, П.Р.Никитина, М.Ф.Казакова, Н.А.Львова, К.И.Росси. Наиболее интересные объекты: в Твери - Императорский дворец, который посещали современники А.С.Пушкина: Н.М.Карамзин, В.А.Жуковский, Н.И.Гнедич и другие; гостиница Гальяни, где останавливался поэт; Церковь Рождества Богородицы в Городне (14 в.) и Успенская церковь в с. Иваниши Старицкого района (16 в.); древние Старицкий Успенский и Новоторжский Борисоглебский монастыри; многочисленные усадьбы в живописных местах Тверской области, принадлежавшие знакомым поэту дворянским фамилиям Вульфов, Полторацких, Бакуниных, Ушаковых, Великопольских, Гагариных...	2	3
<b>Тема 5.2</b> Торжокское наследие Львова	<b>Содержание учебного материала</b> Львов занимался архитектурой, археологией, химией, геологией, механикой, собирал народные песни, создал стихотворный перевод Анакреонтовых песен, был талантливым гравёром и рисовальщиком. В 1783 Львов был избран в Российскую Академию, с 1785 был почётным членом Академии художеств.	2	3
<b>Тема 5.3</b> Дворянское гнездо – Бакунины	<b>Содержание учебного материала</b> Бакунины - дворянская семья, давшая в XIX столетии ряд выдающихся общественных деятелей. - Михаил Александрович Бакунин – деятель русского и международного освободительного движения, революционер и философ, один из основателей анархизма. Николай Александрович Бакунин - деятель крестьянской реформы. - Павел Александрович Бакунин - земский деятель и философ. - Александр Александрович - земский деятель. - Алексей Александрович - деятель крестьянской реформы.	2	3
<b>Тема 5.4</b> Культурные достопримечательно сти г.Торжка	<b>Содержание учебного материала</b> На Новгородской набережной г.Торжка соборы, церкви и монастырь следуют друг за другом почти непрерывной чередой и образуют великолепный ансамбль; особенно красиво он смотрится с противоположного берега реки. Известен Торжок как место, связанное с именем А.С.Пушкина - поэт	2	3

	<p>останавливался здесь свыше 20 раз. В Торжке сохранилось более 30 церквей, храмов, соборов и монастырей. Наиболее известные из них: Спасо-Преображенский собор (1815-1822 гг.), комплексы Борисоглебского, Новоторжского и Воскресенского Новоторжского монастырей. Особого внимания несомненно заслуживает деревянная Вознесенская (Старовознесенская) церковь (XVII - XVIII вв). Также сохранились магистрат и торговые ряды (XVIII - XIX вв.), ротонда (1814 г.), Каменный (1774 г.) и Петровский (1851 г.) мосты, дома А.В. Долгорукого и купца Овчинникова (XVIII в.), Входа-Иерусалимская церковь (1717 г.), Путевой дворец (XVIII - XIX вв.), гостиница Пожарского (XIX в.) и другие гражданские и церковные постройки. Торжок – единственный российский город, в котором до сих пор существует зародившийся в XII веке народный художественный промысел – <i>золотое шитье</i>..</p>		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	



### 3 Условия реализации учебной дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- 1) Учебное место студента (стол, стул) – 26; преподавателя,
- 2) Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран, телевизор, DVD-проигрыватель.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- История Тверского края. Под ред. В.М. Воробьева; 2015
- Обычаи и традиции Тверской земли. Вече, 2018;
- Календарные праздники и обряды. Вече, 2015;
- Народное искусство Тверской земли. Л.Э. Калмыкова, Тверь, 2017 г.;

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования и контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета в 3 семестре.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с первоисточниками;</li> <li>- самостоятельно ориентироваться в исторических сведениях.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тенденции становления и развития Тверской государственности;</li> <li>- особенности культурного развития территорий Тверской области.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собеседование;</li> <li>– устный и письменный опрос;</li> <li>– фронтальный опрос в форме беседы;</li> <li>– тестирование; оценка активности на занятиях;</li> <li>– контрольная работа;</li> <li>– взаимопроверка и самооценка;</li> <li>– самопроверка и самооценка;</li> <li>– оценка рефератов, презентаций.</li> </ul> <p>Итоговый контроль: дифференцированный зачет</p>

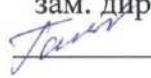
**Приложение П.7**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОГСЭ 07. СТРАНОВЕДЕНИЕ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12.2020

**ОГСЭ 07. СТРАНОВЕДЕНИЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Гамелько О.В.

Методист: Беякова Т.В.

## Содержание

- 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины
- 3 Условия реализации учебной дисциплины 17
- 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 19

## 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Страноведение»

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Страноведение» относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

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

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

- ориентироваться в системе страноведческих понятий и применять их в практической деятельности;
- составлять комплексную страноведческо-туристскую характеристику страны;
- определять и оценивать факторы, влияющие на размещение туристских центров мира;

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

- основные теоретические положения и базовые понятия и термины;
- основы рекреационного и туристского природопользования;
- влияние факторов географической, исторической, политической, экономической, социальной и культурной макросреды для туризма в странах и регионах мира.

### 1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 68 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 68 часов;
- практических работ -20 часов;

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет (3 семестр)</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Страноведение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	1 Основные понятия страноведения. Основные понятия туристического страноведения. Основные функции туристского страноведения. Взаимосвязь географического и туристического страноведения. Классификация международного туризма по целям поездки, виду транспорта, методу проведения,		

		по численности и возрасту туристов, по продолжительности поездки.		
<b>Тема 1</b> Географическое положение страны	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Понятие географическое положение страны. Географическое положение как фактор. Географическое положение как условие. Влияние географического положения страны на развитие туризма.		
<b>Тема 2</b> Природа как условие развития туризма	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятие «природа», «природная среда». Рельеф. Методы анализа рельефа. Характеристика рельефа. Крупнейшие, крупные, средние, малые и мельчайшие формы рельефа. Морфоструктура и морфоскульптура. Горы, горные страны, горные хребты, горные узлы. Равнины, плато, нагорья.		
<b>Тема 3</b> Климат	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятия: климат, температура, атмосферное давление, количество осадков, ветер, погода. Методы изучения климата.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Составление страноведческой характеристики		
<b>Тема 4</b> Воды мирового океана и суши	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Основные понятия: море, течения, реки, озера, болота, подземные воды Туристское изучение вод мирового океана и суши.		
	Составление характеристики наиболее значимых водных ресурсов страны. Написание реферата.			
<b>Тема 5</b> Природные зоны, растительность и животный мир	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Основные понятия: природная зона, среда обитания, растительность, фауна, ареал. Методы исследования природных зон, флоры и фауны.		
	Составление характеристики природных зон страны. Написание реферата.			
<b>Тема 6</b> Характеристики народонаселения страны	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятия: население, численность, возрастная структура, половой состав, трудоспособность населения, структура занятости, качество населения, размещение, расселение, урбанизация, миграция, адаптация. Методика исследования населения.		
	Подготовка сообщений «Роль городов (на выбор студента) в развитии туризма»			
<b>Тема 7</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2

Народы	1	Понятие «народ». План характеристики народов страны. Страноведческий смысл расового состава населения. Типы общностей в этнографическом составе страны. Язык как элемент классификации народов мира. Характеристика религиозного состава населения страны. Взаимосвязь полиэтнического и поликонфессионального состава населения и туризма.		
Тема 8 Методы туристского анализа истории страны	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Потребности туристов в исторической информации. Историческая характеристика в страноведении (понятие). Критерии отбора исторического материала при составлении историко-страноведческой характеристики в туризме. План исторической характеристики страны. Основные потребности туристов в истории. Понятие «мемориальная история», ее роль в туристском страноведении. Совокупность тем в историко-страноведческой характеристике.		
Составление исторической характеристики страны				
Тема 9 Культура. Язык как компонент культуры	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Страноведческий подход к изучению роли культуры в туризме. Понятие «Культура». Художественная и этнографическая культура, их значение для туризма. Методика изучения языка как компонента культуры в туристском страноведении. Основные понятия: язык, литературная письменная речь, невербальные формы общения, родной язык.		
Тема 10 Религия в сфере туризма	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Основные понятия: религия, вероучение, вера, культ, церковь, храм, религиозный культ. Методические основы страноведческого изучения религии. Страноведческие основы изучения религии. Место религии в развитии туризма.		
Подбор информации и иллюстраций «Великие храмы» (страна их расположения, история их создания). Написание реферата.				
Тема 11 Искусство как компонент культуры	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Методика туристского исследования отдельных видов искусства. Основные понятия: художественная культура, искусство, культурные ценности, художественный стиль, художественный канон, художественное направление, жанр, декоративно-прикладное профессиональное искусство, архитектура, памятники, театр, музеи.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
Подбор информации о культурном наследии изучаемой страны. Написание реферата.				



<b>Тема 12</b> Традиции	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Методы исследования традиции. Основные понятия: традиция, обычай, обряд, ритуал, церемония. Смысл понятия «традиции в художественной культуре, их типы и роль в туристском страноведении. Характеристика основных форм реализации традиций. Традиционное национальное искусство. Основные черты народного творчества как компонента художественной культуры. Современная массовая культура.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
Проработка понятий, подбор примеров		1		
<b>Тема 13</b> Народное творчество как компонент культуры	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Методические основы исследования народного творчества. Методика характеристики основных видов народного творчества. Основные понятия: народное творчество, национальная культура, национальные праздники, национальная кухня.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
Подбор иллюстраций и информации о чертах народного творчества изучаемой страны. Написание реферата.		2		
<b>Тема 14</b> Массовая культура	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Подходы к изучению массовой культуры. Методика изучения массовой культуры в туристском страноведении. Основные понятия: массовая культура, функции массовой культуры.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	Подбор информации о достижениях массовой культуры изучаемой страны			
<b>Контрольная работа</b>		1		
<b>Тема 15</b> Политические условия развития туризма	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Методика изучения политических условий развития туризма. Основные понятия: суверенные государства, формы административно-территориального устройства, тип политического режима в стране, Шенгенское соглашение, столица, программа развития туризма. Понятие «политические условия развития туризма». План характеристики политических условий развития туризма. Основные вопросы рассмотрения государственного строя стран. Особенности внешней и внутренней политики в стране, их влияние на туризм. Основные черты государственной политики в сфере туризма в разных типах стран. Понятие «национальная туристская администрация». Значение характеристики столицы.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
Составление характеристики политических условий развития туризма. Написание реферата.		1		

<b>Тема 16</b> Экономика и инфраструктура стран	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Методика проведения анализа экономики и инфраструктуры страны. Основные понятия: сфера услуг, сфера обслуживания, отрасль международной специализации, индустрия развлечений, индустрия досуга, индустрия здравоохранения, индустрия образования, индустрия спорта, сельское хозяйство, народные промыслы. Экономические условия развития туризма. Методика изучения экономических условий. Туристская инфраструктура: ведущие отрасли, план характеристики. Основные группы отраслей сферы услуг в туристском страноведении, их краткая характеристика. План изучения любой отрасли экономики. Критерии изучения сельского хозяйства страны в туризме. Методика изучения промышленности в туристском страноведении. Отрасль международной специализации. Проявление международной специализации страны в туризме.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	Составление характеристики отраслей экономики. Написание реферата.			
<b>Тема 17</b> Территория и окружающая среда	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Страноведческие методы исследования территории и окружающей среды. Основные понятия: территория государства, состав государства, территориальные воды, территория, конфигурация территории, окружающая среда в туризме. Представления о территории государства в туристском страноведении. Территориальные воды. Влияние конфигурации и размеров территории стран на развитие туризма. Различие понятий «территория» и «пространство». Социально-экономическое пространство. Понятие «окружающая среда» в туристском страноведении.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	Подготовка к практическим занятиям			
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Изучение характеристики международного туризма в Европе	4	
	2	Изучение характеристики международного туризма в Азии	4	
	3	Изучение характеристики международного туризма в России, странах СНГ	4	
	4	Изучение характеристики международного туризма в Африке	2	2
	5	Изучение характеристики международного туризма в Северной и Латинской Америке	2	
	6	Изучение характеристики международного туризма в Австралии и Океании, в Антарктиде		

<b>Тема 18</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
Туристская типология стран мира	1	Классификации стран мира по уровню развития международного туризма. Центры мирового туристского пространства. Страны Полупериферии. Страны Периферии.		
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>3</b>	
<b>Всего:</b>			<b>68</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:  
 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);  
 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)  
 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3 Условия реализации учебной дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

##### Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор, экран, телевизор, dvd проигрыватель.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основные источники:

1. Сапожникова Е. Н. Страноведение: Теория и методика туристского изучения стран: учебное пособие. / Е. Н. Сапожникова. – М.: Изд. центр «Академия», 2019. – 240 с.
- 2 Арбузов А.Ф. География туризма: учебник для студ. средн. проф. образования/ А.Ф. Арбузов. – М.: Изд. Центр «Академия», 2016. – 160 с.

##### Дополнительные источники:

- 1 География: учебник для студентов образов. учр. средн. проф. образования/ Е.В. Баранчиков, С.А.Горохов, А.Е. Козаренко и др.; под ред. Е.В.Баранчикова. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 480 с.
- 2 Петрова Н.Н. География (современный мир) учебник / Н.Н. Петрова. – М.: ФОРУМ, 2019. – 224 с.
- 3 Современный Атлас мира. – М.: Изд-во Эксмо, 2015. – 108 с.

##### Интернет ресурсы:

[www.geografia.ru](http://www.geografia.ru)  
[www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)  
[www.worldgeo.ru](http://www.worldgeo.ru)  
[www.ru-world.net](http://www.ru-world.net)  
[www.informatsiya.ru](http://www.informatsiya.ru)

### 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре. В 5 семестре форма промежуточной аттестации отсутствует.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> - ориентироваться в системе страноведческих понятий и применять их в практической	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- составлять комплексную страноведческо-туристскую характеристику страны;</li><li>- определять и оценивать факторы, влияющие на размещение туристских центров мира;</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные теоретические положения и базовые понятия и термины;</li><li>- основы рекреационного и туристского природопользования;</li><li>- влияние факторов географической, исторической, политической, экономической, социальной и культурной макросреды для туризма в странах и регионах мира.</li></ul>	<p>выполнения практических работ; проверка рефератов;</p> <p>проверочные работы, тестирование</p>
--	---

**Приложение П.8**

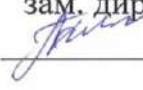
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
14.12.2020

**ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Ботылёва Н.В.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b> <b>ОК 03</b> <b>ОК 04</b> <b>ОК 05</b> <b>ОК 06</b> <b>ОК 07</b> <b>ОК 09</b> <b>ОК 10</b> <b>ОК 11</b>	<p style="text-align: center;">пользоваться</p> <p>современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p style="text-align: center;">пользоваться</p> <p>прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;</p> <p>осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p style="text-align: center;">обеспечивать</p> <p>информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;</p> <p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технология освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	250
<b>Объем образовательной программы</b>	250
теоретическое обучение	20
лабораторные занятия	-
практические занятия (если предусмотрено)	230
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация 4,6 семестр</b>	<b>Д.Зачет</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
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. <b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Подготовка реферата на тему: Персоны, внесшие вклад в развитие информационных технологий.	<b>2</b>	
<b>Раздел 1</b>	<b>Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</b>		
<b>Тема 1.1 Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	<b>2</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
<b>Тема 1.2. Операционные системы, виды операционных систем их основные характеристики и функции.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	<b>2</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
<b>Тема 1.3. Информационные и коммуникационные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы. <b>Тематика практических занятий</b> Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	<b>2</b> <b>20</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
<b>Раздел 2</b>	<b>Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области</b>		

	<b>профессиональной деятельности</b>		
<b>Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов		
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>20</b>	
	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа		
<b>Тема 2.2 Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10 ПК 6.1-6.3</b>
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)		
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>20</b>	
	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности.		
<b>Тема 2.3 Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение		
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>20</b>	
	Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.		
<b>Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональн ой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		

	<b>Тематика практических занятий</b>		
	Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.		
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.		
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>20</b>	
	Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета		
<b>Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональ- ной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.		
	Составление и получение отчетов о деятельности салона. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>20</b>	
	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников.		
<b>Раздел 3</b>	<b>Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>		
<b>Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.		
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц..		
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>20</b>	
	Создание Web-страницы салона.		
<b>Тема 3.2 Основы информационно й и технической компьютерной</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 1-7, 9, 10</b>
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды		

<b>безопасности</b>	компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
Промежуточная аттестация: Д.Зачет		2	
<b>Всего:</b>		<b>250</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером и ноутбуками, мультимедийным проектором); персональными компьютерами (по числу обучающихся) с выходом в интернет, специализированным программным обеспечением, принтером, сканером, мультимедийными пособиями.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Печатные издания:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. – М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пос. для студ. сред. проф. образования /Е.В. Михеева – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 384 с.;

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 256.

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1>

4. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01695-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/083FA846-891E-4EFC-A8CE-7A9B6AE5F77A#page/1>

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>;

2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>;

3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>;

4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.osp.ru>.

##### 3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Информационные технологии: Учебник / М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский, И.Д. Николаенко; Рук. авт. группы М.Е. Елочкин. - М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 256 с.: ил. ;

2. Информационные технологии в офисе: учеб. Пособие / – М.: «Академия», 2015. – 314 с. ;

3. Л.Б. Левковец, Векторная графика CorelDraw – Спб: НИУ ИТОМО, 2016. – 357 с.;

4. Сергей Топорков Adobe Photoshop CS в примерах – Спб.: БХВ – Петербург, 2018 – 384 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <p>основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <p>-письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <p>-письменных/ устных ответов, -тестирования</p>
<p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</p> <p>- оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>



## **Приложение П.9**


Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

## **ЕН.02 ЭКОЛОГИЯ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12.2020

**ЕН.02 ЭКОЛОГИЯ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Лосева Л.Э.

Методист: Белякова Т.В.

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

2 Структура и содержание учебной дисциплины

**3 Условия реализации учебной дисциплины**

4 Характеристика основных видов деятельности студентов. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОЛОГИЯ»

## 1.1 Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины «Экология» предназначена для изучения основных вопросов экологии в профессиональных образовательных организациях, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана с учетом Примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

Содержание программы «Экология» направлено на достижение следующих целей:

- получение фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки;
- изучение истории возникновения и развития экологии как естественно-научной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира; о методах научного познания;
- овладение умениями логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий; определять состояние экологических систем в природе и в условиях городских и сельских поселений;
- проводить наблюдения за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения экологии; путей развития природоохранной деятельности; в ходе работы с различными источниками информации;
- воспитание убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;
- использование приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности (и деятельности других людей) по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью;
- соблюдению правил поведения в природе.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного ОПОП СПО, программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

## 1.2 Общая характеристика учебной дисциплины

Экология – научная дисциплина, изучающая все аспекты взаимоотношений живых организмов и среды, в которой они обитают, а также последствия взаимодействия систем «общество» и «природа», условия недопущения либо нейтрализации этих последствий. Объектами изучения экологии являются живые организмы, в частности человек, а также системы «общество» и «природа», что выводит экологию за рамки естественнонаучной дисциплины и превращает ее в комплексную социальную дисциплину.

Экология на основе изучения законов взаимодействия человеческого общества и природы предлагает пути восстановления нарушенного природного баланса. Экология, таким образом, становится одной из основополагающих научных дисциплин о взаимоотношениях природы и общества, а владение экологическими знаниями является одним из необходимых условий реализации специалиста в любой будущей профессиональной деятельности.

Основу содержания учебной дисциплины «Экология» составляет концепция устойчивого развития. В соответствии с ней выделены содержательные линии:

- экология как научная дисциплина и экологические закономерности;
- взаимодействие систем «природа» и «общество»;
- прикладные вопросы решения экологических проблем в рамках концепции устойчивого

развития;

- методы научного познания в экологии;
- естественнонаучные и гуманитарные аспекты.

В профессиональных образовательных организациях дисциплина базируется на знаниях обучающихся, полученных при изучении биологии, химии, физики, географии в основной школе.

В целом учебная дисциплина «Экология», в содержании которой ведущим компонентом являются научные знания и научные методы познания, не только позволяет сформировать у обучающихся целостную картину мира, но и пробуждает у них эмоционально-ценностное отношение к изучаемому материалу, готовность к выбору действий определенной направленности, умение критически оценивать свои и чужие действия и поступки.

Особое внимание при изучении учебной дисциплины уделяется:

- формированию у обучающихся современного экономического мышления, потребности в экономических знаниях;
- овладению умением подходить к событиям общественной и политической жизни с экономической точки зрения, используя различные источники информации;
- воспитанию уважения к труду и предпринимательской деятельности;
- формированию готовности использовать приобретенные знания в последующей трудовой деятельности.

**1.3 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

#### **1.4 Результаты освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент **должен уметь:**

- осознавать взаимосвязь организмов и среды обитания;
- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности
- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф;

В результате освоения дисциплины студент **должен знать:**

- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;;
- условия устойчивого развития экосистем и возможные причины возникновения экологического кризиса;
- принципы и методы рационального природопользования;
- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- методы экологического регулирования;
- понятие и принципы мониторинга окружающей среды;
- правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности;
- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды;
- природоресурсный потенциал Российской Федерации;
- охраняемые природные территории.

#### **1.5 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов;
- практических работ – 18 часов.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	18
контрольные работы	
<b>Итоговая аттестация в форме: дифференцированного зачета (4 семестр)</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Введение.</b> Экология и её роль в жизни общества	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1	Объект изучения экологии — взаимодействие живых систем. История развития экологии. Методы, используемые в экологических исследованиях. Роль экологии в формировании современной картины мира и в практической деятельности людей. Значение экологии в освоении профессий и специальностей среднего профессионального образования.		
<b>Раздел 1 Экология как научная дисциплина</b>			<b>32</b>	
Тема 1.1 Среда и её факторы	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1	Среда обитания и факторы среды. Экологические факторы и их классификация. Общие закономерности действия факторов среды на организм.		
	<b>Практическое занятие</b> Изучение основных путей приспособления организмов к среде обитания		<b>2</b>	
Тема 1.2 Средообразующая деятельность организмов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1	Пути воздействия организмов на среду обитания. Приспособительные формы организмов. Приспособительные ритмы жизни. Классификация биотических связей. Последствия нарушения пищевых связей в природе		
	<b>Практическое занятие</b> Изучение типов и законов взаимодействия организмов		<b>2</b>	
Тема 1.3 Популяция, её структура, численность и плотность	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1	Понятие популяции, её взаимоотношения и взаимосвязи. Процессы, происходящие в популяции. Рост численности и плотность популяций. Численность популяций и ее регуляция в природе.		
Тема 1.4 Экосистемы	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1	Понятие экосистем, биологический круговорот веществ, составные части экосистем: продуценты, консументы, редуценты, биогенные элементы. Типы экосистем, их продуктивность. Глобальная экосистема — биосфера.		

	<b>Практическое занятие</b> Изучение видов и типов экосистем		2	
	<b>Практическое занятие</b> Анализ причин нарушения биогеохимических круговоротов веществ		2	
Тема 1.5 Человек как биосоциальный вид	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Человек как биосоциальный вид. Социально-экологические закономерности роста численности населения Земли. Социально – географические особенности демографии человека. Рост численности человечества.		
Тема 1.6 Проблемы народонаселения и пути их решения	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Географические различия демографических процессов. Социально – экологические причины региональных демографических различий. Последствия демографических процессов. Миграция населения. Урбанизация. Программы для управления демографическими процессами.		
Тема 1.7 Загрязнение окружающей среды	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1	Виды загрязнителей. Основные источники загрязнения окружающей среды. Особенности проявления и влияния на окружающую среду экологических проблем.		
Тема 1.8 Источники загрязнения окружающей среды	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Основные источники загрязнения окружающей среды: производство энергии, металлургическая, химическая, нефтехимическая и целлюлозно-бумажная промышленность, транспортно-дорожный комплекс и связь, сельское и лесное хозяйство, военно-промышленный комплекс.		
<b>Раздел 2 Среда обитания человека и экологическая безопасность</b>			<b>10,5</b>	
Тема 2.1 Среда обитания человека	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Окружающая человека среда и ее компоненты. Естественная и искусственная среды обитания человека. Социальная среда. Основные экологические требования к компонентам окружающей человека среды. Контроль за качеством воздуха, воды, продуктов питания.		
Проработка конспекта.				
Тема 2.2 Городская среда	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1	Городская квартира и требования к ее экологической безопасности. Шум и вибрация в городских условиях. Экологические вопросы строительства в городе. Экологические требования к организации строительства в городе. Контроль за качеством строительства. Дороги и дорожное строительство в городе. Контроль за качеством строительства дорог.		



		Экологические проблемы промышленных и бытовых отходов в городе. Твердые бытовые отходы и способы их утилизации.		
		<b>Практическое занятие</b> Описание жилища человека как искусственной экосистемы	2	
Тема 2.3 Сельская среда	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Особенности среды обитания человека в условиях сельской местности. Сельское хозяйство и его экологические проблемы. Пути решения экологических проблем сельского хозяйства.		
<b>Раздел 3 Концепция устойчивого развития</b>			<b>7</b>	
Тема 3.1 Возникновение концепции устойчивого развития	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Возникновение экологических понятий «устойчивость» и «устойчивое развитие». Эволюция взглядов на устойчивое развитие. Переход к модели «Устойчивость и развитие».		
Проработка конспекта				
Тема 3.2 Решения экологических проблем в рамках концепции «Устойчивость и развитие»	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Способы решения экологических проблем в рамках концепции «Устойчивость и развитие». Экономический, социальный, культурный и экологический способы устойчивости, их взаимодействие и взаимовлияние. Экологические след и индекс человеческого развития.		
<b>Практическое занятие</b> Изучение возможностей экологически устойчивого развития человечества			2	
<b>Раздел 4 Охрана природы</b>			<b>20</b>	
Тема 4.1 Природоохранная деятельность	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
	1	История охраны природы в России. Типы организаций, способствующих охране природы. Экологические кризисы и экологические ситуации. Экологические проблемы России.		
	Проработка конспекта			
	<b>Практическое занятие</b> Изучение Красной книги Тверской области.		2	
<b>Практическое занятие</b> Изучение особо охраняемых территорий		2		
Тема 4.2 Охрана природных ресурсов	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Природно-территориальные аспекты экологических проблем. Социально-экономические аспекты экологических проблем. Природные ресурсы и способы их охраны. Охрана водных ресурсов в России. Охрана почвенных ресурсов в России. Возможности управления экологическими системами.		
<b>Практическое занятие</b>			2	

		Определение экологического следа				
Тема 4.3 Мониторинг окружающей среды	<b>Содержание учебного материала</b>		1	Виды мониторинга. Мониторинг качества и степени загрязнения атмосферы, гидросферы и земельных ресурсов.	2	2
Тема 4.4 Прогнозирование антропогенного воздействия	<b>Содержание учебного материала</b>		1	Понятие «прогнозирование». Цели прогнозирования, его значение. Виды экологических прогнозов. Наблюдение за факторами, воздействующими на окружающую среду, оценка и прогнозирование состояния окружающей среды.	2	2
Контрольно- обобщающее занятие	<b>Содержание учебного материала</b>		1	Выполнение иллюстрации: «Экологические проблемы России»	2	2
<b>Дифференцированный зачет</b>					<b>2</b>	
					<b>Всего</b>	<b>74</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:  
 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);  
 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)  
 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины не требует наличия учебного кабинета «Экология», уроки можно проводить в кабинете «Химия, биология».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

##### **Технические средства обучения:**

Интерактивный учебный комплекс, компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

- 1 Колесников С. И. Экология./ С. И. Колесников. – М.: Дашков и Ко, Академцентр, 2015. – 384 с.
- 2 Крикунов Е.А.Экология. 10-11 класс: учебник для общеобразовательных учреждений/ Е.А.Крикунов, В.В.Пасечник. – М.: Дрофа, 2016, 252 с.

3 Николайкин, Н. И. Экология./Н. И. Николайкина, Н. Е. Николайкина, О. П. Мелехова – М.: Дрофа, 2016. –622 с.

4 Ручин, А. Б. Экология популяций и сообществ./ А. Б. Ручин. – М.: Академия, 2016. – 352 с.

4. Степановских А. С. Экология./А. С. Степановских. - М.: ЮНИТИ, 2018. –602 с.

#### **Интернет ресурсы:**

1 Каталог экологических сайтов [Электронный каталог]. – М., 2010. – Режим доступа: <http://www.ecologysite.ru>. – Загл. с экрана.

2 Сайт экологического просвещения [Электронный каталог]. – М., 2017. – Режим доступа: <http://www.ecoculture.ru>. – Загл. с экрана.

3 Информационный сайт, освещающий проблемы экологии России [Электронный каталог]. – М., 2016. – Режим доступа <http://www.ecocommunity.ru>. – Загл. с экрана

#### **4 Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устных опросов, проверочных и самостоятельных работ, выполнения тестовых заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Формы и методы контроля результатов обучения</b>
<b>Уметь</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– осознавать взаимосвязь организмов и среды обитания;</li> <li>– анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности</li> <li>– анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф.</li> </ul>	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного тестирования</li> <li>- проверочной письменной работы</li> <li>- оценка результатов выполнения практической работы</li> </ul>
<b>Знать</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;</li> <li>– условия устойчивого развития экосистем и возможные причины возникновения экологического кризиса;</li> <li>– принципы и методы рационального природопользования;</li> <li>– основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;</li> <li>– методы экологического регулирования;</li> <li>– понятие и принципы мониторинга окружающей среды;</li> <li>– правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности;</li> <li>– принципы и правила международного</li> </ul>	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса;</li> <li>- письменного опроса.</li> <li>- письменного тестирования</li> <li>- контрольной работы</li> <li>- оценка результатов выполнения практической работы</li> <li>- заслушивание сообщений,</li> </ul>

<p>сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– природоресурсный потенциал Российской Федерации;</li><li>– охраняемые природные территории.</li></ul>	
---	--

**Приложение П.10**

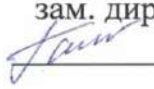
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОПД.01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
14. 12. 2020

**ОПД.01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В  
ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Жданова И.О.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	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 3	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива;
ПК 1.1.	планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы	методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,	структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 4.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;	структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
ПК 1.2.	проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;	правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками).



ПК 3.2.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;	кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
ПК 4.2.	проводить обучение, персонала различных служб гостиницы	методику проведения тренингов для персонала
ПК 1.3.	контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
ПК 2.3.	контролировать выполнение стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг
ПК 3.3.	контролировать выполнение стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;	принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем учебной дисциплины</b>	139
в том числе:	
теоретическое обучение	61
лабораторные работы	
практические занятия	60
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа</b>	18
<b>Промежуточная аттестация Экзамен 4 семестр</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
1	2	3	4
<b>Введение</b>	1. Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки руководителей и специалистов гостиничного бизнеса; построение и последовательность обучения по дисциплине; отчетность по дисциплин	2	
<b>Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства</b>			
<b>Тема 1.1.История становления и развития гостиничного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Формирование и развитие мировой и отечественной индустрии гостеприимства. Современное состояние и основные тенденции развития современной мировой и отечественной гостиничной индустрии.		
<b>Тема1.2. Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Классификация средств размещения в России и за рубежом. Краткая характеристика основных групп гостиниц 2. Международные гостиничные цепи. Основные модели организации сетевого бизнеса (в т.ч. франшизы) в гостиничном хозяйстве их значение. Ассоциации и союзы в гостиничной индустрии.		
<b>Тема 1.3. Гостиничные услуги их стандартизация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1.2. 2.2. 3.2. 4.2.
	1. Виды услуг в гостиничной деятельности, их особенности и характеристика. Гостиничный продукт: понятие.	4	
	2. Стандартизация услуг: понятие, цели и задачи. Качество услуги: принципы оценки. Стандарты и контроль качества в гостиничном менеджменте.		
	<b>Тематика практических занятий</b>	4	
	1. Анализ требований, предъявляемых к различным средствам размещения.		
<b>Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения</b>			
<b>Тема 2.1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Сущность, цели, задачи, виды менеджмента на предприятиях гостиничного сервиса. Подходы к определению понятия «менеджмент» Цели и задачи управления гостиничным предприятием		
<b>Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 4.2.
	1. Основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте. Принципы управления. Система управления: субъект, объект, прямые и обратные связи. Организация: понятие, виды, признаки. Формальная и неформальная организация.		

		<p><b>2. Внутренняя среда гостиничного предприятия.</b> Системная модель внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал. Внешняя среда гостиничного предприятия. Понятие, значимость, особенности внешней среды отеля. Особенности влияния на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного воздействия</p>		
<p><b>Тема</b>           <b>2.3.</b> <b>Функции</b> <b>управления</b> <b>гостиничным</b> <b>предприятием</b></p>		<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p><b>18</b></p>	<p>ОК 04 ПК 1.1. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 3.2., ПК 4.2. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.</p>
		<p><b>1. Функции гостиничного менеджмента:</b> понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций.</p>		
		<p><b>2. Планирование:</b> понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях организаций гостиничного сервиса. Виды планов. Методика определения потребности службы в материальных ресурсах и персонале.</p>		
		<p><b>3. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения.</b> Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач в организации. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий.</p>		
		<p><b>4. Цели, задачи и принципы организации труда.</b> Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.</p>		
		<p><b>5. Организационные структуры управления:</b> понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных предприятиях. Взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного предприятия. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структуру различных служб гостиницы и их взаимосвязь.</p>		
		<p><b>5. Виды организационных структур управления</b> (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля.</p>		
		<p><b>6. Мотивация труда на предприятиях гостиничной сферы.</b> Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях гостиничного бизнеса. Мотивационный процесс.</p>		
	<p><b>7. Содержательные и процессуальные теории мотивации их особенности.</b></p>			

	<p><b>8.</b> Особенности стимулирования и мотивации персонала гостиниц и других средств размещения. Формы материальной и нематериальной мотивация персонала различных служб гостиниц. «Лояльность персонала»: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала в гостиницах. Оценка и пути повышения лояльности персонала гостиницы. Психология коллектива</p> <p><b>9.</b> Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия. Документальное оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы</p>		
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>20</b>	
	<b>1.</b> Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы	2	
	<b>2.</b> Составление графиков выхода на работу	2	
	<b>2.</b> Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы. Разработка заданной организационной структуры гостиницы. (организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами)	2	
	<b>4.</b> Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
	<b>5.</b> Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия	2	
	<b>6.</b> Составление плана - схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы.	2	
<b>Тема</b>	<b>2.4. Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
<b>Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы</b>	<b>1.</b> Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Характеристика экономических, организационно – распорядительных и социально – психологических методов управления. Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа		ПК 3.2. ПК 4.2.

		<p>подчиненных.</p> <p>2. Лидерство: понятие и природа. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства Личностные качества успешного руководителя подразделения.</p> <p>3. Власть и влияние: понятие, формы, источники. Баланс власти.</p> <p>4. Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления.</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>1. Решение ситуационных задач на стили управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников</p>		
			2	
<b>Тема</b>	<b>2.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
<b>Связующие процессы управления</b>	<b>в</b>	<p>1. Управленческие решения: понятие, виды. Типы решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы и уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы его разработки Условия эффективности управленческих решений в гостиничной сфере. Организация и контроль за исполнением решений. (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).</p> <p>2. Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс. Виды управленческой информации. Эффективная коммуникация.</p> <p>3. Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров.</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>1. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений связанных с анализом результатов деятельности службы гостиницы и выявлением потребности в материальных ресурсах и персонале. (распознавать проблему в профессиональном</p>		ОК 1
			10	

	контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы)		
	2. Деловая игра «Производственное совещание»		
<b>Тема 2.6. Управление организационным поведением</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1. Категории руководителей предприятия гостиничного хозяйства, квалификационные требования к ним Авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя. Задачи, обязанности и ответственность руководителя за качественные результаты работы подразделения гостиницы.		
	2. Самоменеджмент: понятие, значение в работе руководителя. Планирование работы менеджера. Возможные траектории профессионального развития и самообразования. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления совершенствования труда. Организация рабочего места руководителя структурного подразделения.		
	3. Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликтных ситуациях. Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций		ОК 01 ОК 03 ОК 04
	<b>Тематика практических занятий</b>		
	1. Составление плана организации личной работы менеджера (построение траектории профессионального и личностного развития)	<b>4</b>	
	2. Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций.		
<b>Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия</b>			
<b>Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. 1. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Категории персонала гостиницы. Основные требования к персоналу гостиницы. <b>Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы.</b> Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.		ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2.
	2. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Планирование расходов на персонал. Нормирование и учет численности		

		персонала. Методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале		
		<b>Тематика практических занятий</b>		
		1. 1. Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах. Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников	2	
<b>Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	8	ПК 1.2., ПК2.2. ПК 3.2., ПК 4.2. ОК 04
		1. Процедура отбора, найма персонала. Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие. Источники и способы привлечения персонала.		
		2. 2. Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.		
		<b>Тематика практических занятий</b>		
		1. Определение соответствия личностных, деловых и профессиональным качеств исполнителя, требованиям, предъявляемым к должности.	4	
		2. Анализ состава личностных качеств, не желательных для персонала гостиницы		
<b>Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.1., ПК 2.1. ПК 3.1., ПК 4.1.
		1. 1. Адаптация персонала: понятие, виды. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Программа адаптации сотрудников в гостинице Испытательный срок.		
		<b>Тематика практических занятий</b>		
		1. 1. Разработка программ адаптации сотрудников в гостинице	2	
<b>Тема 3.4. Оценка деятельности персонала гостиницы</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	6	ПК 1.3. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.
		1. 1. Цели и методы оценки работы персонала. Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль. Требования, предъявляемые к деловым, личностным, морально-этическим качествам руководителя структурного подразделения. Методика оценки качеств менеджера.		
		2. 2. Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы.		
		<b>Тематика практических занятий</b>		
		1. Деловая игра «Проведение аттестации сотрудников гостиницы»	2	
<b>Тема 3.5. Обучение и развитие персонала гостиницы</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2.
		1. 1. Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в		



	гостиницах. Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы формирования кадрового резерва		
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Разработка мероприятий по выбору форм обучения (проведение тренингов и производственных инструктажей), составлению планов карьеры, развитию компетенции. Анализ конкретных ситуаций		
<b>Всего:</b>			<b>139</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- ноутбук, проектор, экран

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Дементьева С. В. Отельный менеджмент: учебное пособие/С.В.Дементьева/ Издательство Томского политехнического университета, 2016
2. Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
3. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ, 2018.
4. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. Образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2015.
5. под ред. А. А. Федулина. Гостиничный менеджмент: учебное пособие / коллектив авторов ;— 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016
6. А. Д. Чудновский, Н. В. Королев, М50 Е.А. Гаврилова, М. А. Жукова, Н. А. Зайцева. Менеджмент туризма : учебник — М. : Федеральное агентство по туризму, 2017.

##### Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М., 2020.
2. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования.
3. ГОСТ Р 53423-2009. Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения. ГОСТ Р 54603-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу.
4. ГОСТ Р 54606-2011. Услуги малых средств размещения. Общие требования.
5. ГОСТ Р 54599-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха.
6. ГОСТ Р 55319-2012. Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения.
7. ГОСТ Р 55817-2013. Услуги средств размещения. Общие требования к индивидуальным средствам размещения.
8. ГОСТ Р 56184-2014. Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам.
9. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
10. Приказ Министерства культуры РФ от 11.07.2014г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями».
11. Приказ Министерства культуры РФ от 29 апреля 2015г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».
12. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N 23681)

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <http://rsl.ru>
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами. Форма доступа: <http://www.podborkadrov.ru>;
3. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <http://www.HR – portal.ru>;
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах. Форма доступа: <http://www.hrc.ru>;
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>;
6. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом. Форма доступа: <http://www.hro.ru>.
7. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru>;
8. Электронный журнал HR-Journal. Форма доступа: <http://www.hr-journal.ru>;
9. Деловой интернет-журнал Технология успеха. Форма доступа: <http://www.pplus.ru>.
10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>
11. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. Форма доступа: <http://www.garant.ru>
12. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
13. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)
14. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)
15. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> -
16. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: <http://www.aup.ru/library/> -
17. Официальный сайт Международной организации по стандартизации ИСО. Форма доступа: <http://www.iso.ch>
18. Все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц. Форма доступа: <http://www.all-hotels.ru/> -
19. Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. Форма доступа: <http://www.prohotel.ru/>
20. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». Форма доступа: <http://www.frontdesk.ru/>
21. Российская гостиничная ассоциация. Форма доступа: <http://www.rha.ru/> -
22. Федерация рестораторов и отельеров. Форма доступа: <http://www.new.friro.ru/>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Баумгартен Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: Учебник. - Издательство: Академия, 2014. 2. Дехтярь Г.М. Метрология, стандартизация и сертификация: Учебное пособие. Издательство: «КУРС, Инфра-М», 2016.
2. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградова М.В., Панина З.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник. М.: "Дашков и К", 2018. Электронный ресурс: Электронно-библиотечная система [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=966](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=966)
4. Джум Т.А., Денисова Н.И. Организация гостиничного хозяйства: учебное пособие. - М.: Магистр: Инфра-М., 2015. - 400 с.
5. Исаев, Р. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : Учебник / Р. А. Исаев. - М.

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <p>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; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива; методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале; структуру службы; структура и место службы в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; правила поведения в конфликтных ситуациях; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; методику проведения тренингов для персонала; критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг</p>	<p>Характеристики демонстрируемых знаний</p> <p>75% правильных ответов</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <p>распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Оценка процесса</p> <p>Оценка результатов</p> <p>Экспертная оценка выполнения ситуационных задач</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<p>службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; проводить обучение, персонала службы; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы; оценивать эффективность работы службы</p>		

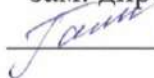
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОПД.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
18.12.2020

**ОПД.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Кобелева Ю.А.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в	организовывать оформление гостиничной документации, составление,	систему документооборота

материальных ресурсах и персонале	учет и хранение отчетных данных	
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем учебной дисциплины</b>	64
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные занятия	
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
<b>Промежуточная аттестация 7 семестр</b>	<b>Д.зачет</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
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		*
<b>Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие и признаки юридического лица		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Отдельные виды юридических лиц		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Индивидуальные предприниматели	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Представительство и доверенность		ОК 11, ПК 4.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 1.4. Обязательственное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	1. Общие положения об обязательствах		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Отдельные виды обязательств		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	1. Защита прав потребителей		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Международная гостиничная конвенция		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	4. Правовое регулирование рекламы		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>	
	Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*		
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		

	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	<b>2</b>	
	Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	<b>4</b>	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>	
<b>Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	<b>2</b>	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>*</b>		

<b>Раздел 3. Административное право</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Административное право как отрасль и его источники		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий	ОК 07, ПК 1.1	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>*</b>		
<b>Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		ОК 07, ПК 1.1
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	ОК 07, ОК 11, ПК 1.1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>*</b>		
<b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Документ и его функции.		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>*</b>		
<b>Тема 4.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Организационные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Распорядительные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
3. Виды информационно-справочных документов	ОК 09, ОК 10,		



			ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>*</b>	
<b>Тема 4.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие и принципы организации документооборота		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Порядок ведения документации в гостинице		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Документы по трудовым отношениям		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности		ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	<b>2</b>	
	<b>Диф.зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>	<b>64</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер;
- видеопроектор, экран;
- телевизор;
- сканер;
- принтер;
- комплект нормативно-справочной литературы.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1 Основные источники (печатные издания):

###### Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-2019.-№17.- Ст.1915.

###### Учебные и справочные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина . — 11 изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с.
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. – М.: Издательский центр Академия, 2016.
3. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2017. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»)
4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
1	2	3
<b>Умения:</b>		

<p><b>уметь:</b></p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом</p>	<p>Применяет нормы трудового права для:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организации работы в коллективе и команде;</li> <li>2. для контроля текущей деятельности сотрудников.</li> </ol>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.</p>
<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p>	<p>Применяет правовые нормы при:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</li> <li>2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</li> <li>3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала;</li> <li>4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности;</li> <li>5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>6. планировании предпринимательской деятельности;</li> <li>7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li> <li>9. организации деятельности сотрудников.</li> </ol>	<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>
<p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале</li> <li>• с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.</li> </ul>	
<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные</p>	<p>Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</p> <p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и</p>	

документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	различий социального и культурного контекста	
знать		
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
<b>специфика</b> договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	
<b>характеристика</b> основной нормативной документации, регулиющей взаимоотношения гостиниц и потребителей	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	<p>Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала</p> <p>Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде</p> <p>Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников</p>	
роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
систему документооборота	<p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	

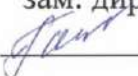
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОПД.03. ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12.2020

**ОПД.03. ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Гамелько О.В.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

## 1.1. Область применения программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с	Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения  Управлять материально-производственными запасами	Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия; Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг

текущими планами и стандартами гостиницы.	Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	гостиницы; Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы
ПК 2..2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Выстраивать систему стимулирования работников службы питания Управлять 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
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Рассчитывать нормативы работы Выстраивать систему стимулирования работников службы питания Управлять 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
ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Применять методы максимизации доходов гостиницы;	Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Методы управления доходами гостиницы;
ПК1.3-4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы
ПК 1.2-4.2.	вести	необходимую, - основные бухгалтерские документы

<p>Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц</p>	<p>бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов. Отражать операции по бронированию номеров. Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.</p>	<p>и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- формы безналичных расчетов;</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Разработать план самообразования. определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.</p>	<p>методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</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>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>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей</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-финансового содержания.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными</p>	<p>Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления</p>

	функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	114
<b>Объем образовательной программы</b>	96
в том числе:	
теоретическое обучение	64
лабораторные работы (если предусмотрено)	*
практические занятия (если предусмотрено)	32
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	*
контрольная работа	*
Самостоятельная работа	18
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме- экзамен</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
1	2	3	4
Тема1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль отрасли гостеприимства в современной экономике.		ОК 1 , ОК2,
	Особенности производства и реализации гостиничной услуги. Сущность и специфика гостиничной услуги. Гостиничный продукт, составляющие гостиничного продукта.		ОК 1 , ОК2,
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе		ОК 1 , ОК2,
	Формы управления организациями в гостиничной отрасли		ОК 1 , ОК2, ОК9, ОК10, ОК11
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
Тема 3. Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	3.1. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства.		ОК1, ОК2, ОК3
	3.2. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход гостиничного предприятия (загрузка номерного фонда и цены на гостиничные услуги (стоимость номера, питания, дополнительных услуг).		ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК1.1-4.3
	3.3. Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, ПК1.1-4.3	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда	4	ОК1, ОК2, ОК3, ПК1.1-4.3
	2. Расчёт объёма реализации основных услуг.		ОК1, ОК2,

	Расчёт объёма реализации дополнительных услуг.		ОК3, ПК1.1-4.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составление макета эксплуатационной программы с учётом основных и дополнительных услуг. 2. Определение примерных тарифов на основные и дополнительные услуги, оказываемые отелями различных категорий г. Москвы На основе данных справочной литературы и сети Интернет: 3. нахождение инновационных дополнительных услуг, предлагаемых в российских и зарубежных отелях, служащих повышению конкурентоспособности отелей;	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
<b>Тема 4 Экономические ресурсы предприятия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия		ОК 1., ОК2,
	2. Основные фонды гостиничного предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств гостиничного предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах	8	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	3. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов гостиничного предприятия. Учёт и оценка деловой репутации гостиничного предприятия.		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	4. Оборотные средства гостиничного предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	Капитальные вложения и их эффективность		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
1. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	6	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3	
2. Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчёт показателей эффективности использования основных		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-	

	фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости		4.3
	3. Оценка потребности в оборотных средствах.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия	<b>8</b>	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	2. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	1.Планирование фонда рабочего времени и численности персонала		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	2. Планирование фонда заработной платы.		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	3. Расчёт заработной платы		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 6. Издержки гостиничного предприятия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>1</b> Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства.	<b>4</b>	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>2.</b> Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Структура расходов (издержек)		
	Управление издержками гостиничного предприятия		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий гостиничной индустрии. Механизмы ценообразования на услуги	<b>6</b>	ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-

	гостиничных предприятий. Видов тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия		4.3
	2. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий гостиничной индустрии. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию (услуги) предприятий гостиничной отрасли		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Определение цены по системе «Директ-костинг»</b>		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>2. Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице</b>		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 8. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии. Прибыль предприятия гостиничного комплекса. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность</b>		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>2. Специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия</b>		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы</b>		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>2. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг</b>		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 9. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг</b>		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3



	<b>2. Технологии максимизации доходов</b>		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг		
	<b>2. Технологии максимизации доходов</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 10. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности в гостинице. Учётная политика гостиницы и правила документооборота. Методы учёта доходов		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	2. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	3. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	1. Содержание бухгалтерской отчетности Баланс. Структура и содержание бухгалтерского баланса		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	2. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
3. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3	
<b>Тема 11. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1. Учёт реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете.		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-

			4.3
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	Внереализационные доходы гостиниц		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1.Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров.		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	2.Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
<b>Тема 12. Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Особенности учёта расходов в составе расходов на гостиничном предприятии		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	2.Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.		ОК 1., ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК9, ОК10, ОК11, ПК1.1-4.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	

Итого

114

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и бухгалтерского учёта

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: ноутбук, проектор, экран, сканер, калькуляторы.

УМО: эл. методическое пособие, эл. плакаты.

#### Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. 26.03.2007).
3. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
4. План счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 N 115н)) и Инструкция по его применению.

#### Учебники и учебные пособия:

1. Малых Н.И. Экономика гостиничного предприятия. Учебное пособие. Инфра-М, Форум. 2017 г.
2. Гомола, Александр Иванович. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля [Текст] : учебник для СПО социально-экономического профиля. -4-е изд., стер. Москва: Академия, 2016. -336 с

#### Дополнительная литература

##### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://ru.wikipedia.org>
4. <http://www.buhgalteria.ru/article/n53491>

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### 3.2.1. Основные источники (печатные издания):

1. Н.И. Малых, Н.Г. Можаяева. Экономика гостиничного предприятия. Гриф УМО МО РФ Издательство: ДРОФА (2015 г.) ISBN: 978-5-91134-745-1, 320 стр.
2. А.Н. Лазарев, Н.А. Зайцева, С.В. Огнеа, Е.Н. Егорова, Экономика гостиничного предприятия КНОРУС. Москва. 2016г.
3. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учёта: учебник/ под ред. Ю.А. Бабаева. – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2017. – 240 с.
4. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета : учебник. – Ростов н/Д : Феникс, 2018. – 334 с.
5. Н.А. Бреславцева, В.В. Карощенко, Н.В. Михайлова, Н.А. Рябоконт «Основы бухгалтерского учета и аудита в сферах сервиса и туризма»/ учебник, Ростов-на Дону «Феникс», 2016г.

##### 3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронные учебники
2. Скобкин С.С. Учебное пособие «Экономика гостиничного, ресторанного и туристического предприятия. <http://institutiones.com/download/books/1981-ekonomika-gostinichnogo-restorannogo-i-turisticheskogo-predpriyatiya-skobkin.htm>
3. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия. Курс в схемах
4. Экономика предприятия: Электронный учебник/ Юркова Т.И., Юрков С.В. [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
5. [www.bookean.ru](http://www.bookean.ru)
6. [ru.wikipedia.org](http://ru.wikipedia.org)
7. [www.twirpx.com](http://www.twirpx.com)
8. [www.institutiones.com](http://www.institutiones.com)
9. [www.econpredr.narod.ru](http://www.econpredr.narod.ru)
10. <http://www.hotelmaster.ru>
11. <http://turgostinica.ru>
12. <http://tourlib.net>
13. <http://www.npark.ru>
14. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов
15. <http://www.vernikov.ru> Подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий - статьи, книги, различные работы. 13.01.2012 г.

### **3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)**

1. Планирование деятельности гостиничных предприятий Учебно- методическое пособие [.http://stroimhotel.ru/files/pdf/metodology/metod/08.pdf](http://stroimhotel.ru/files/pdf/metodology/metod/08.pdf)
2. Управление доходами и финансовое планирование на гостиничном предприятии. Москва, 2017.
3. Методология оценки экономической эффективности гостиниц. Москва, 2019. <http://stroimhotel.ru/files/pdf/metodology/metod/07.pdf>

### **3.3. Организация образовательного процесса**

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данной дисциплины (при наличии соответствующих межпредметных связей):

- ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности,  
 МДК 01.01 Организация деятельности службы приема и размещения МДК 02.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  
 МДК 03.01 Организация продаж гостиничного продукта

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров. Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		Экспертная оценка сформированности компетенций
Отраслевые особенности сферы гостеприимства. Современное состояние и перспективы развития отрасли,	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы	Наблюдение за верностью составления макета эксплуатационной программы	Ситуационная задача,
Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Бухгалтерский и налоговый учет расходов гостиниц	Ответы на вопросы на знание	Устный опрос

	и понимание	
Тематика практических занятий и лабораторных работ	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать пропускную способность гостиницы, коэффициент использования номерного фонда,
Расчёт объёма реализации основных услуг. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Оценка потребности в оборотных средствах.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Планирование фонда заработной платы.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт заработной платы	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Определение цены по системе «Директ-костинг»	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг	Оценка результатов	Экспертная оценка умения рассчитывать
Содержание бухгалтерской отчетности Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности

в его структурных подразделениях		компетенций
Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров.	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Учёт внебюджетных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций
Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	Оценка результатов	Экспертная оценка сформированности компетенций

**Приложение П.13**

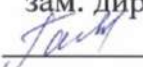
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020



Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
14.12.2020

**ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Кобелева Ю.А.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 4.1	планировать и прогнозировать продажи.	рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.
ПК 4.2	осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и по документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.

	гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.	
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 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	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.	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	излагать свои мысли на государственном языке;	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.

	оформлять документы.	
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	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	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
ОК11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем учебной дисциплины</b>	75
в том числе:	
теоретическое обучение	57
лабораторные работы	
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
<b>Промежуточная аттестация Д.зачет 7 семестр</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1</b> <b>Введение в маркетинг гостиничных услуг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Предмет дисциплины «Маркетинг гостиничных услуг». Сущность маркетинга. Основные определения. Цели и задачи маркетинга. Методология маркетинга: принципы, функции, средства маркетинга.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	2 Маркетинговая деятельность в гостиничном предприятии: цели, задачи. Функционирование службы маркетинга в гостинице: цели, функции, структура подразделения. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	3. Объекты маркетинговой деятельности: потребность, нужда, спрос, товар, рынок. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса. Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия, проводимые гостиничным предприятием, при различных состояниях спроса.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	4. Окружающая среда гостиничного предприятия: макро- и микросреда, факторы, формирующие окружающую среду предприятия.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. <b>Практическая работа</b> – «Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства».		ПК 4.1 ПК 4.2
2. <b>Практическая работа</b> – «Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды»;		ПК 4.1 ПК 4.2	
<b>Тема 2</b> <b>Рынок гостиничных услуг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Производственная концепция, товарная концепция, сбытовая концепция, потребительская (рыночная) концепция, интегрированный маркетинг, стратегический маркетинг, общественный (социально-этичный) маркетинг.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Рынок: понятие, виды, признаки, классификация. Оценка конъюнктуры рынка. Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности. и перспектив развития рынка гостиничных услуг.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	3. Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие		ОК 01 - ОК 12

	и значение. Признаки и критерии сегментации. Рыночная ниша. Выбор целевых сегментов для предприятия гостиничного хозяйства.		ПК 4.2
	<b>4.</b> Стратегии охвата целевого рынка: недифференцированный, дифференцированный, концентрированный маркетинг.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практическая работа</b> – «Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг».		ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2. Практическая работа</b> – «Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства». Решение ситуационных задач, кейсов.		ПК 4.1 ПК 4.2
<b>Тема 3.</b> <b>Составляющие комплекса маркетинга.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>1.</b> Понятия комплекса маркетинга, его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение (4P, 5P, 7P).		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2.</b> Гостиничный продукт: характерные особенности. Жизненный цикл гостиничного продукта. Формирование комплексного гостиничного продукта, товарный ассортимент, товарная номенклатура. Дополнительные услуги и их влияние на формирование потребительской ценности гостиничного продукта.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>3.</b> Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия: понятие и сущность цены. Зависимость цены от спроса. Основные виды ценовой стратегии. Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия. Выбор методов ценообразования.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>4.</b> Организация товародвижения. Каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг. Функции каналов сбыта. Классификация каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней. Типы посредников.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	<b>5.</b> Продвижение как составляющее комплекса маркетинга. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта в комплексе маркетинга (ФОССТИС): понятие, его составные части и средства.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практическая работа</b> – «Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления.».		ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2. Практическая работа</b> – «Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов».		ПК 4.2
<b>Тема 4</b> <b>Коммуникацио</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>1.</b> Цели и средства маркетинговых коммуникаций:		ОК 01 - ОК 10



<b>нная политика гостиничного предприятия</b>	реклама, стимулирование сбыта, пропаганда. Особенности формирования коммуникационной политики гостиничных предприятий. Характеристика основных современных средств продвижения: выставочная деятельность, реклама в СМИ, электронные технологии (Интернет, мультимедийные средства, E-mail маркетинг).		ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2.</b> Реклама гостиничных предприятий, ее роль и значение, функции, виды. Ознакомление с критериями выбора средств рекламы предприятиями гостиничного хозяйства. Организация рекламной кампании гостиничного предприятия. Выбор видов и носителей рекламы.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ПК 4.3.
	<b>3.</b> Эффективность рекламы различных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы. Рекламный бюджет. Изучение методов оценки эффективности рекламы.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ПК 4.3
	<b>4.</b> Стимулирование сбыта гостиничного продукта; виды, назначение. Оценка эффективности средств стимулирования. Организация стимулирования продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2
	<b>5</b> PR - «Паблик рилейшнз»: понятие, назначение, виды мероприятий. Фирменный стиль гостиничного предприятия: понятие, составляющие элементы, пути формирования.		ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Практическая работа</b> – «Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки».		ПК 4.2
	<b>2. Практическая работа</b> – «Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия».		ПК 4.2
	<b>3. Практическая работа</b> – «Формирование рекламных материалов (брошюр, каталогов, буклетов и т.д.)».		ПК 4.2
<b>Тема 5</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
<b>Методологические основы маркетинговых исследований.</b>	<b>1.</b> Сущность, содержание и основные направления маркетинговых исследований. Практика маркетинговых исследований в деятельности предприятий сферы гостеприимства. Цели и задачи, объекты исследования.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2.</b> Основные принципы организации маркетингового исследования. (этапы исследования). Виды информации. Источники сбора информации.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>3.</b> Полевые и кабинетные исследования. Опрос как основной метод сбора информации. Специфика проведения опросов и интервью в сфере гостеприимства. Классификация опросов по цели, типу опрашиваемых, частоте проведения		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2

	4. Методы проведения опроса. Выборка: понятие, методы и проблемы формирования.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	5. Анкетная форма сбора маркетинговой информации: понятие и составные части анкеты. Этапы проведения анкетирования. Порядок составления анкет. Виды вопросов анкеты по содержанию, сути проблемы, по форме содержания и представления.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	6. Исследование потребителей услуг гостеприимства и их потребительского поведения. Необходимость изучения потребительского поведения. Специфика организованных покупателей на рынке услуг.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 ПК 4.3.
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Практическая работа</b> – «Изучение и освоение методов поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет».		ПК 4.1 ПК 4.2
	<b>2. Практическая работа</b> – «Отработка навыков составления анкет».		ПК 4.1 ПК 4.2
<b>Тема 6 Конкурентоспособность гостиничного предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<b>1.</b> Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Ключевые факторы конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиничной услуги. Виды конкуренции на рынке гостиничных услуг.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	<b>2.</b> Конкурентные стратегии гостиничного предприятия. Критерии оценки и методы анализа конкурентоспособности предприятия гостиничного хозяйства. Взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.		ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практическая работа</b> – «Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению».		ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3.
<b>Всего:</b>		<b>75 часов</b>	

### 3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

- кабинет, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: ноутбук, проектор; экран, сканер;
- учебно-методическими материалами.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Барышев А.Ф. Маркетинг, Серия: Среднее профессиональное образование, Академия, : 2018 г. -: 224 стр.
2. «Основы маркетинга» Учебник для училищ и колледжей Д.В.Тюрин, Липсиц И.В., Дымшиц М.Н. и др. «Основы маркетинга» Учебник для училищ и колледжей. Под ред. И.В.Липсица и М.Н.Дымшица – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. – 208с.
3. Реброва Н.П., Основы маркетинга. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2016, - 277 с.
4. Маркетинг в сфере услуг: Учебное пособие, Скрынникова И.А.Издательство МГУ, 2018 г. - 208 с.
5. Маркетинговые исследования. Учебник для СПО, 2016 г.Тюрин Д.В., Юрайт, 2016, - 342 с.
6. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для СПО / Н. П. Реброва. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/782CA950-0240-4EA0-97C5-BE8E55B0642F#page/1>
7. Карпова, С. В. Основы маркетинга : учебник для СПО / С. В. Карпова ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04297-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/C7EB260A-4BC3-4090-844C-03B7AC3113D7#page/1>
8. Основы маркетинга. Практикум : учебное пособие для СПО / С. В. Карпова [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4971-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1D8C1758-4837-4253-B4AF-2A472622392A#page/1>

##### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

- 1 Маркетинг услуг: Учебник / О. Н. Романенкова, И. М. Синяева, В. В. Синяев; под ред. д. э. н., проф. Л. П. Дашкова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 252 с.
- 2 Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций). Теория и методология; учебное пособие, Царев В.В., Кантарович А.А., Черныш В.В., Юнити-Дана, 2016 г. - 799 с.
- 3 Маркетинговые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под общ. ред. О. Н. Романенковой [Артемьева О.А., Азарова С.П., Карпова С.В., Козлова Н.П., Поляков В.А., Рожков И.В.]. — М.: Издательство Юрайт, 2018, 456с.
- 4 Маркетинговые исследования: учебник для бакалавров/ Д. В. Тюрин — М.: Издательство Юрайт, 2013. — 342 с. — Серия: Бакалавр. Углубленный курс.
- 5 Деловое общение специалиста по рекламе. Учебное пособие , Ломова О. С. М.: Юнити - Дана, 2012.
- 6 Разработка и технологии производства рекламного продукта. Учебник и практикум

для академического бакалавриата. - Романов А.А., Поляков В.А. - Москва, Юрайт, 2014.

7 Бренддинг. Как создать мощный бренд. Учебник 3-е изд., Чернатони Л., М.: Юнити-Дана, 2012.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
Знание особенностей маркетинга в гостиничной деятельности, его цели и методологию.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять объекты маркетинговой деятельности. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом, понятие «гостиничный продукт», его специфические черты	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Описывать факторы, формирующие окружающую среду предприятия.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Знать рыночные стратегии маркетинга и их применение предприятием гостеприимства.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Знать основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности развития рынка гостиничных услуг.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Указывать особенности сегментации рынка гостиничных услуг и стратегии охвата целевого рынка.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Знать и перечислять составляющие комплекса маркетинга, его базовые элементы Характерные особенности и принципы формирования комплексного гостиничного продукта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Оценивать каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Определять основные направления продвижения гостиничного продукта: реклама, «PR», персональные продажи и средства стимулирования сбыта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Называть специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта, определять виды стимулирования сбыта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять составляющие элементы фирменного стиля гостиничного предприятия и пути формирования.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Описывать методологию маркетинговых исследований, цели, задачи, объекты и этапы исследований. Определять виды, источники сбора информации.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос

Определять методы изучения и анализа предпочтений потребителей гостиничных услуг, специфику проведения опросов и составления анкет.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Описывать основные понятия конкурентоспособности гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Определять факторы и виды конкуренции, критерии оценки. Объяснять взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
Анализировать состояние спроса потребителей на услуги гостеприимства.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Представить зависимость объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды;	Оценка результатов	Оценка процесса выполнения практической работы
Определить целевой сегмент потребителей гостиничных услуг.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Решить ситуационные задания на определение использования рыночных концепций маркетинга.	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
Определить рыночный жизненный цикл гостиничного продукта и способы его продления.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
Разработать рекламное обращение гостиничного предприятия для различных целевых сегментов.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Сформировать рекламные материалы (брошюру, каталог, буклет и т.д.).	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Разработать программу рекламной компании гостиничного предприятия.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Решать проблему выбора средств распространения рекламы и оценка ее эффективности».	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Использовать методы поиска и анализа	Оценка результатов	Экспертная оценка

актуальной информации в сети Интернет».		умения
Анализировать рынок гостиничных услуг, для определения инструментов маркетинга, применяемых в гостиничном предприятии.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка процесса
Демонстрировать навыки составления анкет.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Демонстрировать навыки оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения

**Приложение П.14**

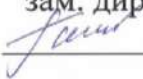
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОПД.05 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ  
СИСТЕМАМ  
ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
11.12.2020

**ОПД.05 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ  
СИСТЕМАМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»**

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Мальгина К.А.

Методист: Белякова Т.В.



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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий
ОК 02.	Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли	Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОК 03.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК04.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 06.	Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности	Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07.	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.
ОК 08.	Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	Средства профилактики перенапряжения Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
ОК 09.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10.	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</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>
ПК 1.1.	<p>Составить план действия.</p> <p>Определить необходимые ресурсы.</p> <p>Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий</p> <p>Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p>
ПК 1.2.	<p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p>
ПК 1.3.	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p>	<p>Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p>
ПК 2.1.	<p>Составить план действия.</p> <p>Определить необходимые ресурсы.</p> <p>Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью</p>	<p>Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий</p> <p>Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p>
ПК 2.2.	<p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p>

ПК 2.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ПК 3.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 3.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 3.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем учебной дисциплины</b>	54
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	54
в том числе:	
теоретическое обучение	14
лабораторные работы (если предусмотрено)	0
практические занятия (если предусмотрено)	40
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
<b>Промежуточная аттестация Д.зачет 5 семестр</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся
1	2
Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Материально-техническая база туристских учреждений. Состав основных фондов туристских учреждений. 2. Продукт «гостиница». Алгоритм гостиничного проекта: основные понятия проектирования; этапы проектирования гостиничных предприятий; виды проектов; принципы проектирования. 3. Влияние месторасположения объекта на типологию гостиничных предприятий (туристская дестинация). Основные требования к зданиям гостиниц и туристских комплексов.
Тема 2. Архитектурно – планировочные решения и функциональная организация гостиничных зданий.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Основные тенденции архитектурного решения современных гостиниц. Композиционные схемы помещений. Конструктивные схемы гостиничных предприятий: бескаркасные, каркасные и с неполным каркасом. Категории гостиниц. 2. Схемы функциональной организации малой бюджетной гостиницы и большой гостиницы повышенной категории. Объемно-планировочное решение гостиничного объекта: основные блоки помещений и функциональные требования к ним, связь между отдельными блоками помещений. Функциональное зонирование основных помещений гостиниц. Требования к проектированию комплекса жилых и общественных помещений. <b>Практические занятия</b> 1. Решение задач на определение категории гостиниц, пользуясь документом «Требования к гостиницам и другим средствам размещения различных категорий». 2. Расчет площади различных помещений гостиницы в зависимости от категории и назначения предприятия. 3. Расчет числа посадочных мест в предприятиях питания. 4. Расчет площади служебных и вспомогательных помещений.
Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Общие требования к инженерно-техническому оборудованию гостиничных предприятий, требования ТУ. Принципы подбора оборудования: модульная координация, однотипность, унификация. 2. Назначение и состав инженерной инфраструктуры: санитарно-технические системы (отопление, холодное и горячее водоснабжение, вентиляция и кондиционирование воздуха, канализация, централизованная система пылеудаления); лифтовое оборудование, энергетическое оборудование (электрическое освещение, его виды). 3. Телекоммуникационные системы (телефонная и радиотелефонная связь, локальная компьютерная сеть, система контроля доступа, комплексная система обеспечения безопасности, комплексная система оснащения конференц – залов). 4. Профессиональное технологическое оборудование (уборочные машины, оборудование прачечных и химчисток, оборудование службы приема и размещения). 5. Правила эксплуатации инженерного оборудования, система планово-предупредительного ремонта. Управление системой жизнеобеспечения, автоматизация и диспетчеризация работы инженерного оборудования.

		6. Использование системы жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих и безопасных условий труда персонала.
		<b>Практические занятия</b>
		1. Разбор и решение производственных ситуаций, связанных с неисправностями инженерно-технического оборудования 2. Анализ технической эксплуатации оборудования службы приема и размещения.
Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности		<b>Содержание учебного материала</b>
		1. Общая характеристика ресурсов. Определение потребности гостиничного предприятия в материальных и технических ресурсах. Контроль правильного использования материальных и технических ресурсов.
		2. Роль ресурсосберегающих технологий в обеспечении прибыльности гостиницы. Применение новых ресурсосберегающих технологий в эксплуатации инженерного оборудования и функционировании предметно-пространственной среды: система оповещения на фотоэлементах, система автоматического отключения света, оснащение ванной комнаты фотоэлементами
		3. Автоматизация здания гостиницы как основной фактор экономного использования человеческих ресурсов.
		<b>Практические занятия</b>
		Решение производственных ситуаций, связанных с использованием ресурсосберегающих технологий
Тема 5. Современная архитектура и интерьер гостиничных зданий		<b>Содержание учебного материала</b>
		1. Основные понятия архитектуры. Понятие «стиль» в архитектуре. Современные архитектурные стили гостиничных предприятий. Экстерьер здания и его влияние на создание интерьера. Ландшафтная архитектура.
		2. Социальные и композиционные основы интерьера. Принципы оформления интерьера гостиничных зданий. Естественное и искусственное освещение в интерьере. Проблема цвета в интерьере и его физиологическое воздействие на человека. Колористическая композиция различных помещений гостиничного предприятия.
		3. Мебельные стили в интерьере. Требования к современным мебельным изделиям. Меблировка жилых и общественных помещений гостиницы. Декоративное искусство в художественном оформлении интерьера. Современные тенденции, влияющие на оформление гостиничных предприятий.
		<b>Практические занятия</b>
		1. Выбор цветовой гаммы в оформлении интерьера конкретных помещений. 2. Составление схемы расстановки мебели с учетом стиля гостиницы и функционального назначения помещения. 3. Создание фирменного стиля гостиничного предприятия.
		<b>Самостоятельная работа</b>
		1. Подготовка докладов, презентаций по различным архитектурным стилям. 2. Подготовка докладов и презентаций по современному оформлению интерьера гостиничных предприятий.
Тема 6. Создание системы безопасности в гостиничном предприятии.		<b>Содержание учебного материала</b>
		1. Основные документы, регламентирующие охрану труда. Организация охраны труда на предприятии.
		2. Производственная экология и санитария. Надзор и контроль по охране труда. Ответственность работодателя и сотрудника за нарушение законодательных актов об охране труда.
		3. Антитеррористическая и противокриминальная защита гостиничного объекта. Действия персонала гостиницы в чрезвычайных ситуациях. Организация пожарной

	безопасности в гостинице.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Анализ причин профессиональных заболеваний и травматизма.	
	Д.зачет	
		<b>Всего:</b>

### 3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета .

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, мультимедийные презентации лекционного материала, видеofilмы по отдельным темам, электронные плакаты.

Технические средства обучения: компьютер, видеопроекторное оборудование, телевизор, принтер

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1 Основные источники (печатные издания):

1. Безрукова С.В. Здания и инженерные системы гостиниц. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, М.: Академия, 2017, 208 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации

3. Налоговый кодекс Российской Федерации

4. Трудовой кодекс Российской Федерации

##### 3.2.2 Интернет источники (электронные издания)

1. <http://www.russiatourism.ru>

2. <http://www.hotelmaster.ru>

3. <http://www.hotres.ru>

4. <http://www.hotelline.ru>

5. <http://www.frontdesk.ru>

6. <http://ps-hotel.ru> Техническое оснащение гостиничных номеров.

7. <http://hotelexecutive.ru/>

8. <http://service-school72.ru/>

9. Каталог уборочного оборудования. - Режим доступа: <http://www.moyker.ru> ;

10. «Пять звезд. Гостиничный бизнес» – ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли., [Эл. Ресурс], Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>

11. Федерация Рестораторов и Отельеров России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.frio.ru>

12. Строительные нормы для гостиниц. Инженерные системы и оборудование гостиниц.- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.unix-spb.ru/stroygost.php?review=7>.

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Основы архитектурных зданий и сооружений.-Ростов н/Д"Феникс",2018

Е.С.Агранович-Понамарева. Интерьер и предметный дизайн жилых зданий. Ростов н/Д"Феникс",2015



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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий</li> <li>- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;</li> <li>- типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;</li> <li>- состав инженерных служб гостиничных комплексов</li> <li>- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов</li> <li>- порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения;</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых знаний</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Оценка выполнения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов деятельности при участии в деловой игре</p> <p>Оценка результатов деятельности при участии в ролевой игре</p> <p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Тестирование</p>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристических комплексов для обеспечения комфорта проживающих;</li> <li>- контролировать выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p>

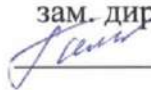
**Приложение П.15**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОПД.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12.2020

**ОПД.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Сергеева С.Н.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<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>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей	<p>Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>Оформлять документы</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов</p>

социального и культурного контекста.		
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации
ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности.	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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем учебной дисциплины</b>	<b>183</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	143
лабораторные работы	
практические занятия	<b>40</b>
курсовая работа (проект)	
<b>Промежуточная аттестация - Д.зачет 7 семестр</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Вводный курс	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы каждое знание указанное в п. 2.3.2 должно найти отражение в дидактических единицах)	10	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения.		
	2. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (указывается вид учебного занятия (лабораторная работа, практическое занятие) и его тематика. Например: «Лабораторная(ые) работа(ы) «_____»». Номенклатура практических занятий и лабораторных работ должны обеспечивать освоение названных в п. 2.3.2 умений)	10	
	1. Практическое занятие: «Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах».	2	
	2. Практическое занятие: «Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении».	6	
Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу	Содержание учебного материала	18	ОК 05 ОК 05, ПК 1.2
	1. Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги.		
	2. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги.		
	3. Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.		
	4. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги.		
	5. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.		
	6. Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.		
	7. Спряжение слабых глаголов в настоящем		

	времени. Спряжение глагола «быть».		
	8. Правила построение простых повествовательных предложений.		
	9. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.		
	10. Вежливая форма императива.		
	Тематика учебных занятий	18	
	1. Практическое занятие: «Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме».	2	
	2. Практическое занятие: «Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме».	2	
	3. Практическое занятие: «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	
	4. Практическое занятие: «Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек».	2	
	5. Практическое занятие: «Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости».	2	
	6. Практическое занятие: «Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме».	2	
	7. Практическое занятие: «Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть».	1	
	8. Практическое занятие: «Построение простых повествовательных предложений».	1	
	9. Практическое занятие: «Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где».	1	
	10. Практическое занятие: «Построение предложений в форме императива (вежливая форма)».	1	
Тема 3. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала		
	1. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице.	10	ОК 05
	2. Описание гостиничного номера: лексика.		
	3. Категории номеров в гостинице, стоимость		



	номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		
	4. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.		
	5. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.		
	Тематика учебных занятий	10	
	1. Практическое занятие: «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме».	1	
	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме».	1	
	3. Практическое занятие: «Счёт до 1000. Диалоги по теме».	2	
	4. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы».	2	
	5. Практическое занятие: «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	
	Контрольная работа	2	
Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	10	OK 05
	1. Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.		
	2. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.		
	3. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.		
	4. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.		
	5. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen».		
	Тематика учебных занятий	10	

	1. Практическое занятие: «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме».	2	
	2. Практическое занятие: «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	
	3. Практическое занятие: «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования».	2	
	4. Практическое занятие: «Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте».	2	
	5. Практическое занятие: «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	
Тема 5. Сервис гостинице	Содержание учебного материала	16	OK 05
	1. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.		OK 02 OK 05
	2. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.		
	3. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».		
	4. Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.		
	5. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме.		
	6. Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».		
	7. Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от		

	глагола «иметь».		
	Тематика учебных занятий	16	
	1. Практическое занятие: «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	
	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)».	2	
	3. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю».	2	
	4. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме».	2	
	5. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону».	2	
	6. Практическое занятие: «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	
	7. Практическое занятие: «Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме.	2	
	Контрольная работа	2	
Тема 6.	Содержание учебного материала		
Справки и информация о гостинице	1. Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме.	12	ОК 05
	2. Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые		

	клише. Диалоги по теме.		
	3. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.		
	4. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.		
	5. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.		
	6. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Диалоги по теме.		
	7. Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже.		
	Тематика учебных занятий	12	
	1. Практическое занятие: «Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме».	2	
	2. Практическое занятие: «Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме».	2	
	3. Практическое занятие: «Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме».	2	
	4. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме».	2	
	5. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону».	2	
	6. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме.	2	
	7. Практическое занятие: «Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление.	2	
Тема 7.	Содержание учебного материала		
Предложения в гостинице	1. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	14	ОК 05
	2. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	3. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и		

	речевые клише. Диалоги по теме.		
	4. Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.		
	5. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	6. Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме.		
	7. Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.		
	Тематика учебных занятий	14	
	1. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме».	2	
	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме».	2	
	3. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме».	2	
	4. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме».	2	
	5. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме».	2	
	6. Практическое занятие: «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	
	7. Практическое занятие: «Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме».	2	
	Контрольная работа	2	
Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала		
	1. Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии,	8	ОК 05

	Швейцарии. Диалоги по теме.		
	2. Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.		
	3. Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.		
	4. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.		
	Тематика учебных занятий	8	
	1. Практическое занятие: «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	
	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц».	2	
	3. Практическое занятие: «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	
	4. Практическое занятие: «Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи».	2	
Тема 9. Отъезд гостей	Содержание учебного материала		
	1. Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме.	12	ОК 05
	2. Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.		
	3. Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме.		
	4. Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.		
	5. Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.		
	6. Деловая игра «В гостинице от приезда до		

	отъезда».		
	Тематика учебных занятий	12	
	1. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме».	2	
	2. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Построение диалогов по теме».	2	
	3. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме».	2	
	4. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме».	2	
	5. Практическое занятие: «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме».	2	
	6. Практическое занятие: «Проведение деловой игры по всем пройденным темам».	2	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		183	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: компьютером, телевизором, экраном, проектором, экраном, колонками, комплектом обучающих дисков и кассет, учебниками, комплектами раздаточного материала, демонстрационными материалами, плакатами, электронными пособиями, комплектами учебно-методической документации.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1. Печатные издания

1. Ulrike Cohen «Zimmer frei» Deutsch im Hotel – Издательство «Langenscheid», 2015.- 96 с.
2. MonikaReimann «Grundstufen-Grammatik» учебное пособие по грамматике для начинающих изучать немецкий язык.- Издательство «Hueber», 2014.- 237 с.
3. Левина, М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02236-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/11A671E7-F14A-4B37-83C6-AE925A4E1B06#page/1>
4. Левина, М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02238-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/CED4C9EB-FBE1-4E7D-A7ED-59A5A7342F88#page/1>
5. Бартенева, И. Ю. Французский язык : учебное пособие для СПО / И. Ю. Бартенева, О. В. Желткова, М. С. Левина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9317-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/89AB5017-DB38-4DAA-9D0B-9A894757F274#page/1>
6. Зиновьева, А. Ф. Немецкий язык : учебник и практикум для СПО / А. Ф. Зиновьева, Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина ; под ред. А. Ф. Зиновьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00963-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3CFFAC79-738D-46ED-9D6C-127C01C386C0#page/1>
7. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для СПО / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03102-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2C27FC5-B779-4896-9E3C-20340302439F#page/1>
8. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для СПО / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04306-8. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0A02DFEB-65A4-4E7E-A78D-7510AEBVC1155#page/1>
9. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (b1) : учебник для СПО / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9410-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/C591C763-4318-4E84-9492-FD5185230241#page/1>

#### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. [http://www.dw-world.de/dw/article/0, , 268275, 00.html?maca=de-podcast\\_marktplatz-1374-xml-mrss](http://www.dw-world.de/dw/article/0, , 268275, 00.html?maca=de-podcast_marktplatz-1374-xml-mrss) обучающие лекции на немецкой радиоволне.
2. <http://www.hoteljob-international.de/> объявления с предложениями и запросами о работе в сфере гостиничного сервиса.
3. [http://www.ciao.de/Erfahrungsberichte/Hotelfachmann\\_frau\\_\\_137788](http://www.ciao.de/Erfahrungsberichte/Hotelfachmann_frau__137788)  
[http://www.berufe-gastgewerbe.ch/d/hofa/img/I\\_hofa\\_08.pdf](http://www.berufe-gastgewerbe.ch/d/hofa/img/I_hofa_08.pdf)  
<http://www.dehoga-nrw.de/262.html>  
 сайты с текстами-отзывами, описывающими производственную практику на различных позициях в отелях Германии и Австрии.



4. <http://www.gastgewerbe-magazin.de/>  
<http://www.hotelier.de/hotellerie/>  
 ON-Line журналы, издаваемые для сферы гостиничного сервиса.
5. <http://www.weserbergland.net/>  
<http://www.eggerts.de/>  
<http://www.kaliebe.de/>  
<http://www.bareiss.com/>  
<http://www.schloss-doettingen.de/data/index.php>  
<http://www.ostseelandhaus.de/Indexa.html>  
<http://www.hotel-hoehenblick.de/>  
 домашние страницы гостиниц  
<http://www.hotelsterne.de/> классификация немецких отелей.

### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Приводится тематика дополнительных образовательных и информационных ресурсов, разработка которых желательна для освоения данной дисциплины.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения;	Умение вести диалоги по темам, ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила делового этикета, принятые в германоязычных странах;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила ведения деловой переписки на немецком языке при оказании услуг в гостиничном сервисе;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Источники общей и профессиональной информации на немецком языке;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила перевода профессионально ориентированных текстов;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Переводить (со словарем) иностранные тексты	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам

профессиональной направленности;		
Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам

**Приложение П.16**

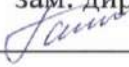
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОПД.07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В  
СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
  
О.В. Гамелько  
18.12.2020

**ОПД.07 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ  
ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Кобелева Ю.А.

Методист: Белякова Т.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, 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; Правильно 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	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
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>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.</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>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p>	<p>Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты</p>
<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</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>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;</p>
<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</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>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;</p>
<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных</p>	<p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с</p>	<p>Методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации</p>

ресурсах и персонале	особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
<b>ПК 4.1.</b> Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;	Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем учебной дисциплины</b>	48
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
<b>Промежуточная аттестация Д.зачет 7 семестр</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. 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>2. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий</p> <p>3 Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>4. 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>Тематика практических занятий и лабораторных работ</p> <p>«Выполнение проектной работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые</p>	10	ОК1

	никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее		
	Портрет современного предпринимателя		
Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, **
	1.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		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1. Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом.		
2 Выработка предпринимательской идеи. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	4		
.Тема 3. Создание собственного дела.	Содержание учебного материала	4	* ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, **
	1.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.		
	3.Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
1.Практическая работа. Расчет размеров выплат по процентным ставкам	4		

	кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга			
	2. Деловая игра Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 4. Технология бизнес- планирования	Содержание учебного материала	10	* ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, * ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1***	
	1. 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.			
	3.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			
	4.План маркетинга.			
	5.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.			
	6.Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита).			
	7.Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ			
	1. Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности			10
2. Разработка маркетингового плана				
3.Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия				
4.Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых материальных ресурсах.				
5. Разработка финансового плана				
Диф.зачет				



### 3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: ноутбук, видеопроектор, экран, сканер, принтер, видеомаягнитофон, телевизор.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1 Основные источники (печатные издания):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" (с изменениями от 14 мая 2001 г., 21 марта 2002 г., 18 декабря 2006 г.)
5. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 22.07.2008 № 159-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 02.08.2009 № 217-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ)
6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(в редакции Федеральных законов РФ от 23 июня 2003 г. N 76-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. N 169-ФЗ от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 19.07.2007 N 140-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ; с изм., внесенными Федеральным законом от 27.10.2008 N 175-ФЗ)
7. Крутик А.Б., Решетова М.В. Предпринимательство в сфере сервиса. Учебник. М.: АКАДЕМИЯ, 2018.
8. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для СПО / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 508 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9349-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/VSEEE5E0-98EF-4EBF-A114-ADF030C3D856#page/1>
9. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Чеберко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BB07BF60-B058-4FEB-8C8F-00FA1BEF9839#page/1>

##### 3.2.2 Интернет источники (электронные издания)

- <http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk> Машерук Е.М. Основы предпринимательства. Дистанционный курс
- [http://www.petrograd.biz/business\\_manual/business\\_13.php](http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php) Мельников М.М.
- <http://www.mybiz.ru/> Свой бизнес/электронный журнал.
- <http://www.registriruisam.ru/index.html> Документы для регистрации и перерегистрации ООО (в соответствии с ФЗ-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета.
- [http://productm.ru/books/business\\_structure/book7/p10/](http://productm.ru/books/business_structure/book7/p10/)
- <http://royallib.ru/> О.Бекетова Бизнес-планирование. Конспект лекций Электронный учебник

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристика демонстрируемых знаний	Например: тестирование
Содержание предпринимательской деятельности	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Предпринимательская идея и ее выбор	Соответствие критериям оценки	Выбор предпринимательской идеи, презентация, обоснование
Создание собственного дела.	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача
Экономическая безопасность предпринимательской единицы	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Технология бизнес-планирования	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача

**Приложение П.17**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОПД.08 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
*Гамелько* О.В. Гамелько  
\_\_ . \_\_ . 2020

**ОПД.08 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Соловьёва Н.В.

Методист: Белякова Т.В.



**СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения программы

программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Уметь	Знать
<b>ОК 1- 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10</b>	<p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>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;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	68
<b>Объем образовательной программы</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	40
<b>Промежуточная аттестация Д.зачет</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
1	2	3	4
Раздел I. Гражданская оборона		12	
<b>Тема 1.1.</b> Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала	2	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		
<b>Тема 1.2.</b> Организация гражданской обороны	Содержание учебного материала	2	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10
	Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля		
	Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения		
	<b>Тематика практических занятий</b>		
	Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК	2	
<b>Тема 1.3.</b> Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	Содержание учебного материала	2	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10
	Защита населения и территорий при стихийных бедствиях		
	Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах		
	<b>Тематика практических занятий</b>		
	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения	2	
<b>Тема 1.4.</b> Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке	Содержание учебного материала	2	ОК.1-ОК.4, ОК.6, ОК.9, ОК.10
	Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии		
	Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке		
<b>Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни</b>		6	ОК.1-ОК.4,
<b>Тема 2.1.</b>	Содержание учебного материала	2	ОК.6, ОК.9,

Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие	Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье. Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Рациональный режим дня. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами.	4	ОК.10
	Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях		
	Первая (доврачебная) помощь при травмах, ожогах, поражении электрическим током, утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании.		
	Первая (доврачебная) помощь при отравлениях.		
	<b>Тематика практических занятий</b>		
	Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий		
	Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности		
	Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого		
	Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца		
	Раздел 3. Основы военной службы		
<b>Тема 3.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации</b>	Содержание учебного материала	30	
	Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий		
	Вооруженные Силы РФ - основа обороны РФ Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке		
	Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом. Террористические организации		

	<p>Тематика практических занятий</p> <p>Подготовка данных использования инженерных сооружений для защиты работающих и населения от чрезвычайных ситуаций</p> <p>Организация получения средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Изучение материальной части, сборка, разборка автомата</p> <p>Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении.</p> <p>Построение и отработка движения походным строем</p> <p>Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте</p>		
<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов (рефератов)</p> <p>1. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения;</p> <p>2. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах;</p> <p>3. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке;</p> <p>4. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами.</p>		20	
Промежуточная аттестация в форме Д. зачета			
Всего:		68	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Основы безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, видеокамерой, видеомagneтофоном, телевизором, приборами, наглядными пособиями, тренажерами и т.д.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник для СПО / отв. ред. Я. Д. Вишняков. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – 416 с. – ISBN 978-5-9916-9735-4
2. Безопасность жизнедеятельности : практикум : учебное пособие для СПО / отв. ред. Я. Д. Вишняков. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – 249 с. – ISBN 978-5-9916-8528-3
3. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для СПО / отв. ред. В. П. Соломин. – Москва : Юрайт, 2017. – 399 с. – ISBN 978-5-534-02041-0
4. Белов С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность). В 2 ч. Ч. 1. : учебник для СПО / С. В. Белов. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 350 с. – ISBN 978-5-9916-9962-4
5. Белов С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность). В 2 ч. Ч. 2. : учебник для СПО / С. В. Белов. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 362 с. – ISBN 978-5-9916-9964-8
6. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях : учебник для СПО / Г. И. Беляков. – 3 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 352 с. – ISBN 978-5-534-03180-5
7. Графкина, М. В. Безопасность жизнедеятельности : учебник / М. В. Графкина, Б. Н. Нюнин, В. А. Михайлов. – Москва : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
3. Университетская информационная система «РОССИЯ» <http://uisrussia.msu.ru/>
4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. — URL: <http://bzhde.ru>.

##### 3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Журналы: «Основы безопасности жизнедеятельности», «Военные знания». Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.
2. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 (ред. от 16.07.09) «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
3. Постановление Правительства РФ от 11.11, 2006г. № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»
4. Постановление Правительства РФ от 31.12.1999г. № 1441 (ред. 15.06.09) «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»
5. Справочная правовая система «Консультант плюс», «Гарант»
6. Учения и тренировки по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций. Методическое пособие под ред. Фалеева М.И. М.: Институт риска и безопасности, 2010

7.Федеральный закон от 21.12.1994г. № 68-ФЗ (ред. от 25.11.09) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

8.Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ (ред. от 14.03.09) «Об охране окружающей среды»

9.Федеральный закон от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

10.Федеральный закон от 28.03.1998г. № 53-ФЗ (ред. 21.12.09) «О воинской обязанности и воинской службе»

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b>            принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;            принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;            основы военной службы и обороны государства;            задачи и основные мероприятия гражданской обороны;            способы защиты населения от оружия массового поражения;            меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;            организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на нее в добровольном порядке;            основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящего на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;            область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.            Не менее 75% правильных ответов.            Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>            -письменного/устного опроса;            -тестирования;            -оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b>            в форме дифференцированного зачета в виде:            -письменных/ устных ответов,            -тестирования</p>



порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим		
<p><b>Умения:</b>  организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида быту;  использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;  применять первичные средства пожаротушения;  ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;  владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям  Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.  Точность оценки, самооценки выполнения  Соответствие требованиям инструкций, регламентов  Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;  - оценка заданий для самостоятельной работы,  <b>Промежуточная аттестация:</b>  - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

**Приложение П.18**

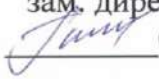
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОПД.09 ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИЗМА И  
ЭКСКУРСОВЕДЕНИЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
14. 12. 2020

**ОПД.09 ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИЗМА И ЭКСКУРСОВЕДЕНИЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Кобелева Ю.А.

Методист: Белякова Т.В.

**Содержание**

- 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Организация туризма и экскурсоведение»
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины
- 3 Условия реализации учебной дисциплины
- 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

## **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Организация туризма и экскурсоведение»**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины «Организация туризма и экскурсоведение» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Организация туризма и экскурсоведение» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- Разрешать правовые ситуации
- Создавать туристский продукт на базе местного объекта
- Формировать турпакет
- анализировать потребности группы экскурсантов и использовать необходимые формы работы с ними;
- самостоятельно подготовить экскурсию и комплект документов к ней;
- разрабатывать контрольный текст экскурсии;

**знать:**

- современную концепцию и особенности развития туризма
- приоритетные направления развития туризма
- основные понятия сферы международного и внутреннего туризма
- основные понятия и исторические события, связанные с развитием экскурсионного дела в Российской Федерации;
- методику формирования новой экскурсии, основанную на положениях государственных стандартов;
- требования к профессии экскурсовода

### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося 144 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 126 часов;

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	144
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	126
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические работы	66
контрольные работы	-
самостоятельная работа	18
Итоговая аттестация в форме: экзамен	4 семестр

## 2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Основы туризма		70
<b>Тема 1.1.</b> История, функции и факторы развития туризма	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Причины и время возникновения туризма.</li> <li>2. Функции, присущие туристскому отдыху.</li> <li>3. Организации, занимающиеся туризмом в нашей стране.</li> <li>4. Факторы, влияющие на конкурентоспособность туристского обслуживания.</li> <li>5. Условия, необходимые для успешного функционирования туристского центра.</li> </ol>	4
<b>Тема 1.2</b> Организационные основы туризма	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и цели туристской статистики.</li> <li>2. Структура сбора данных статистики по международному туризму.</li> <li>3. Рекомендации Всемирной туристской организации (ВТО) по созданию единой системы в статистике туризма.</li> <li>4. Прием и отправка туристов как общая категория туристских понятий.</li> <li>5. ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ»</li> </ol>	2
	<p align="center"><b>Практические работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение структуры ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ»</li> <li>2. Решение правовых ситуаций</li> </ol>	6
<b>Тема 1.3</b> Классификация видов туристской деятельности. Групповой и индивидуальный туризм.	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Активный и пассивный туризм. Приключенческие туры. Тур на места катастроф. Классификация туристских маршрутов в зависимости от видов передвижения. Морские путешествия. Разновидности туров. Сафари на природу. Основа познавательного тура. Особенности туры. Социальный и коммерческий туризм. Молодежный, детский тур. Объекты социального туризма. Финансирование туристских поездок. Групповой тур. Индивидуальный тур. Сенситивный туризм.</p>	4
	<p align="center"><b>Практическая работа</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление классификации видов туристской деятельности в Тверской области</li> </ol>	4
<b>Тема 1.4</b> <b>Туристская индустрия, ее характеристика.</b>	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие туристская индустрия. Организаторы туризма. Туроператор. Туристское агентство. Туристский агент. Типы туроператоров и турагентов. Перевозки. Предприятия перевозки. Гостиничная индустрия.</p>	2

	<p>Предприятия системы размещения. Система общественного питания.</p> <p>Ресторанное хозяйство. Развлечения и система аттракций.</p> <p>Предприятия развлечений.</p>	
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>Общая характеристика развития туристской индустрии г. Торжка</p>	4
<p><b>Тема 1.5</b></p> <p><b>Туристский продукт, его особенности и составные части.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие туристического продукта. Турпакет. Право на тур. Особенности туристического продукта. Неосязаемость. Неразрывность производства и потребления услуги. Изменчивость. Неспособность к хранению. Жизненный цикл туристического продукта. Факторы производства туристического продукта. Природные и культурно-исторические ресурсы. Людские ресурсы.</p>	2
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>Создание туристского продукта на базе местного объекта.</p>	2
<p><b>Тема 1.6</b></p> <p><b>Инфраструктура туризма, основные понятия. Информационные услуги.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие инфраструктуры туризма. Комплекс сооружений. Автомобильные и железные дороги. Инженерные и коммуникационные сети.</p> <p>Системы теплоснабжения. Предприятия, обеспечивающие нормальный доступ туристов к туристским ресурсам. Страхование. Банковские и финансовые услуги. Информационные услуги в туризме. Развитие инфраструктуры туризма.</p>	2
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>Качественная оценка инфраструктуры туризма Тверской области.</p>	2
<p><b>Тема 1.7</b></p> <p><b>Туристская документация: контракт, ваучер, турпутевка.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Методическое обеспечение в туристической фирме. Основные этапы организации операций туризма. Подготовка контракта. Заключение сделки. Исполнение операций. Определение основных туристических документов. Заявка и подтверждение. Туристский ваучер. Лист отметок о полученных услугах. Туристическая путевка ТУР-1. Программа обслуживания на маршруте.</p>	2
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p><b>Методика формирования турпакета</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление ваучера.</li> <li>2. Оформление контракта.</li> <li>3. Оформление турпутевки.</li> <li>4. Состав документации входящей в турпакет.</li> <li>5. Составление программы обслуживания на заданном маршруте.</li> </ol>	8



<b>Тема 1.8</b> <b>Безопасность туристского путешествия. Страхование в туризме.</b>	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Безопасность в туризме. Обстоятельства повышенной опасности. Травмоопасность. Физические перегрузки. Нервно-психические факторы. Биологические факторы. Личная безопасность. Безопасность имущества.</p> <p>Опасные излучения. Химические факторы. Пожароопасность. Нарушение туристами, установленных правил поведения. Чрезвычайные ситуации.</p> <p>Виды услуг страхования в туризме. Страхование жизни. Медицинское страхование. Страхование с покрытием медицинских расходов.</p> <p>Автогражданское страхование. Имущественные интересы. Условия страхования. Страховой случай. Страховой полис. Реквизиты страхового полиса. Размер страхового взноса. Тарифы страхования. Оформление договора страхования. Возможности страхования</p> <p><b>Практическая работа</b>  Оформление договора страхования</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p>
<b>Тема 1.9.</b>	<b>Контрольная работа №1</b>	<p align="center">2</p>
<b>Раздел 2. ОСНОВЫ ЭКСКУРСОВЕДЕНИЯ</b>		
<b>Тема 2.1. Общая характеристика экскурсионной методики</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность методики</li> <li>2. требования экскурсионной методики</li> <li>3. предмет и виды экскурсионной методики</li> <li>4. Пути совершенствования методики</li> </ol> <p align="center"><b>Практическая работа</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Системный анализ экскурсионной методики</li> </ol>	<p align="center">2</p> <p align="center">4</p>
<b>Тема 2.2. ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ НОВОЙ ЭКСКУРСИИ</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. этапы подготовки экскурсии</li> <li>2. Определение цели и задач экскурсии</li> <li>3. Выбор темы</li> <li>4. Отбор литературы и составление библиографии</li> <li>5. отбор и изучение экскурсионных объектов</li> </ol> <p align="center"><b>Практическая работа</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отбор литературы и составление библиографии при подготовке экскурсии</li> <li>2. отбор и изучение экскурсионных объектов</li> <li>3. составлением карточки (паспорта) экскурсионного объекта</li> </ol>	<p align="center">2</p> <p align="center">10</p>
<b>Тема 2.3. СОСТАВЛЕНИЕ МАРШРУТА ЭКСКУРСИИ</b>	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности и принципы составления маршрута экскурсии</li> <li>2. Требования к составлению маршрута</li> </ol> <p align="center"><b>Практическая работа</b>  Составление маршрута экскурсии</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">6</p>
<b>Тема 2.4. ПОДГОТОВКА КОНТРОЛЬНОГО</b>	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к тексту</li> <li>2. «Портфель экскурсовода»</li> </ol>	<p align="center">2</p>

<b>ТЕКСТА ЭКСКУРСИИ</b>	<b>Практические работы</b> 1. Подготовка и оформление контрольного текста экскурсии 2. Составление методической разработки экскурсии 3. Составление индивидуального текста экскурсии	10
<b>Тема 2.5 МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. классификация методических приемов 2. методические приемы показа 3. методические приемы рассказа 4. прием демонстрации наглядных пособий	2
	<b>Практические работы</b> <b>Техника ведения экскурсии</b> 1. знакомство экскурсовода с группой; 2. правильная расстановка группы у объекта; 3. выход экскурсантов из автобуса и возвращение в автобус (другое транспортное средство); 4. использование экскурсоводом микрофона; 5. соблюдение времени, отведенного на экскурсию в целом и раскрытие отдельных подтем; 6. ответы на вопросы экскурсантов	12
<b>Дифференцированный зачет</b>		2
<b>Всего:</b>		<b>144</b>

### 3 Условия реализации учебной дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативно-правовые документы;
- комплект учебно-методических пособий

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, принтер, телевизор.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Арефьев В. Е. Введение в туризм. Барнаул, 2015.
2. Биржаков М. Б. Введение в туризм. М., 2017.
3. Веселова Н. Ю. Организация туристского бизнеса. Краснодар, 2016.

4. Волков Ю. Ф. Введение в гостиничный и туристический бизнес. Ростов-на-Дону, 2015.
5. Даньшин Н. К. Организация и технология туризма. Донецк, 2016.
6. Дмитриенко Ю. В., Кармашкова Н. В., Чернова Т. В. Основы туристского бизнеса. Хабаровск, 2018.

Дополнительные источники:

1. Барчуков И. С., Нестеров А. А., Нестеров Е. В. Туризм: организация, управление, маркетинг. СПб., 2015.
2. Беликов М. Ю., Гужин Г. С., Клименко Е. В. Менеджмент в иностранном и внутреннем туризме (Введение в специальность). Краснодар, 2019.
3. Биржаков М. Б., Никифоров В. И. Индустрия туризма: перевозки. СПб., 2018.

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрешать правовые ситуации</li> </ul>	практическое занятие
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создавать туристский продукт на базе местного объекта</li> </ul>	практическое занятие
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формировать турпакет</li> </ul>	практическое занятие
анализировать потребности группы экскурсантов и использовать необходимые формы работы с ними;	практическое занятие
<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельно подготовить экскурсию и комплект документов к ней;</li> </ul>	практическое занятие
<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать контрольный текст экскурсии;</li> </ul>	практическое занятие
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• современную концепцию и особенности развития туризма</li> </ul>	тестирование
приоритетные направления развития туризма	тестирование
<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия сферы международного и внутреннего туризма</li> </ul>	Самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия и исторические события, связанные с развитием экскурсионного дела в Российской Федерации;</li> </ul>	домашняя работа
<ul style="list-style-type: none"> <li>• методику формирования новой</li> </ul>	индивидуальные задания и Самостоятельная

экскурсии, основанную на положениях государственных стандартов;	работа
<ul style="list-style-type: none"><li>• требования к профессии экскурсовода</li></ul>	Тестирование, практическое занятие

**Приложение П.19**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОПД.10 ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
*Гамелько* О.В. Гамелько  
18.12. 2020

**ОПД.10 ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Методист: Белякова Т.В.

## Содержание

<b>1</b>	<b>Паспорт рабочей программы учебной дисциплины</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Структура и содержание учебной дисциплины</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Условия реализации учебной дисциплины</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	<b>13</b>

## 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Гостиничная индустрия»

#### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы - общепрофессиональная дисциплина.**

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

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

- определять типы и виды гостиничных и туристских предприятий, их классифицировать.

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

- историю развития гостиничной индустрии, глобальные тенденции и перспективы ее развития;

- типы и виды гостиничных предприятий, их классификацию;

- принципы формирования гостиничных цепей; мировые гостиничные цепи; гостиничные цепи в России;

- состав и структуру служб гостиниц и туристских комплексов, их функции;

- принципы функционирования предприятий питания в гостиничном сервисе;

**1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 70 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 70 часа;

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	32
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	-
<b>Итоговая аттестация в форме: 4 семестр - дифференцированный зачёт</b>	



## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	Значение и содержание дисциплины «Гостиничная индустрия» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов дисциплин. Современное состояние гостиничной индустрии в России и за рубежом.			
<b>Раздел 1 Индустрия гостеприимства</b>		<b>27</b>		
<b>Тема 1.1</b> История возникновения гостиниц.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	1 История развития индустрии гостеприимства в Европе, Римской империи, в Америке.			
	2 История гостиничной индустрии в России. Строительство в курортных гостиниц в XIX в. Гостиничная индустрия в первые годы Советской власти. Гостиничная индустрия в послевоенный период. Гостиничное хозяйство России в конце XX в.	2	2	
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1	Определение тенденций эволюции гостиничных предприятий в Европе и Америке.		
	2	Составление структурно-логической схемы «История развития гостиничной индустрии в Мире».		
	3	Составление структурно-логической схемы «История развития гостиничной индустрии в России».	2	
<b>Тема 1.2</b> Индустрия туризма и индустрия гостеприимства. Факторы развития индустрии гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1 Современная система туризма. Классификация предприятий, производящих продукты и услуги для туристов. Структура туристской индустрии. Факторы развития индустрии гостеприимства.			
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Роль гостиничной индустрии в сфере услуг. Дискуссия по теме, заслушивание докладов, сообщений.		
2	Структура мирового и российского гостиничного комплекса. Семинар.	2		

<b>Тема 1.3</b> Современные тенденции развития индустрии гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Влияние на секторы экономики. Развитие международного туризма. Расширение туристского спроса. Концентрация производства. Распространение информации. Модели гостеприимства.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
1	Глобализация и перспективы развития гостиничной индустрии. Дискуссия.			
<b>Тема 1.4</b> Интеграционные процессы гостиничной индустрии	<b>Содержание учебного материала</b>		3	2
	1	Разновидности гостиниц по характеру взаимоотношений между владельцем (предпринимателем, собственником) гостиницы (группой гостиниц) и управленческим звеном гостиницы.		
	<b>Контрольная работа</b>			
<b>Раздел 2 Разнообразие гостиничных предприятий</b>			<b>25</b>	
<b>Тема 2.1</b> Классификация гостиничных и туристских предприятий	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Классификация средств размещения в гостиничной индустрии. Принципы классификации гостиниц, критерии по стандартам обслуживания. Альтернативные структуры размещения. Классификация средств размещения на основании рейтинга. Классификация гостиниц, принятая в зарубежных странах и в России.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Определение видов гостиничных предприятий		
2	Определение типов туристских предприятий	2		
<b>Тема 2.1.1</b> Обобщающее занятие	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
	1	Обобщение предыдущих тем дисциплины.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Виды альтернативных структур размещения. Дискуссия.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
1	Определение классификаций гостиниц и номеров в них.			
<b>Раздел 3 Гостиничные цепи</b>			<b>17</b>	
<b>Тема 3.1</b> История и пути формирования гостиничных корпораций мира	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятие корпорация, гостиничная корпорация. Истории рождения гостиничных корпораций. Возможности включения новых отелей в гостиничную корпорацию.		

<b>Тема 3.2</b> Мировые гостиничные цепи, понятие, сущность	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
		Мировые гостиничные цепи, понятие, сущность. Основы договора франшизы (контрактных соглашений). Три категории гостиничных цепей.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Влияние гостиничных цепей на совершенствование деятельности гостиничных предприятий Семинар.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
<b>Тема 3.3</b> Преимущества гостиничных цепей.	1	Преимущества объединения в гостиничные цепи.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
<b>Тема 3.4</b> Перспективы развития национальных гостиничных сетей в России.	1	Перспективы развития национальных гостиничных сетей в России. Объединение российского административного ресурса, западного менеджмента и капитала.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Анализ франчайзинговых компаний в России (Дискуссия по теме, заслушивание, докладов).		
	<b>Контрольная работа</b>		1	
<b>Раздел 4 Организационная структура гостиничного предприятия.</b>			<b>9</b>	
<b>Тема 4.1</b> Организация управления туристическим комплексом в России	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Государственное регулирование гостиничной деятельностью в России. Управление туристическим комплексом. Организационная структура управления туристическим комплексом, макроэкономический, мезоэкономический и микроэкономический уровень.		
<b>Тема 4.2</b> Организационная структура гостиничного предприятия. Основные службы гостиницы.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Организационная структура гостиницы. Линейные и административные функции. Общие принципы организационного построения гостиницы. Классическая организация гостиничного предприятия. Функциональный подход к организации гостиничного предприятия. Основные службы гостиницы их состав и функции.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Составление организационной структуры управления гостиницы.		
	2	Анализ организационной структуры конкретной гостиницы города Торжка.	2	
<b>Раздел 5 Предприятия питания в гостиничном сервисе</b>			<b>13</b>	
<b>Тема 5.1</b> Роль питания в	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Роль питания в индустрии гостеприимства.		

индустрии гостеприимства		Основные типы предприятий питания в гостиничном сервисе, их характеристика.		
<b>Тема5.2</b> Предприятия питания в гостиничных комплексах	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Принципы функционирования предприятий питания в гостиницах и туристских комплексах. Способы организации питания в гостиничном сервисе. Особенности организации службы питания в зависимости от типа и вида предприятия, класса обслуживания.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Типы предприятий питания в гостиничном сервисе.		
	2	Разработка организационной структуры предприятия питания в гостиничном сервисе.	2	
<b>Дифференцированный зачёт</b>			<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>70</b>	

### 3 Условия реализации учебной дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

##### Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, видеопроектор, экран, комплект учебно-методической документации.

Учебно-наглядные пособия: макеты, плакаты по дисциплине.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — М.: Издательский центр «Академия», 2017. — 208 с.
2. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – М.: Академия, 2019. – 272 с.
3. Можаяева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М. : Альфа-М: ИНФРА-М, 2015. – 240 с.
4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. – 304 с.
5. Шматько Л.П. Туризм и гостиничное хозяйство: учебное пособие / Л.П. Шматько. – М.: ИЦ Март, 2016. – 352 с.

##### Дополнительные источники:

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.Ю. Арбузова. – М.: Академия, 2019. – 224 с.
2. Балашова Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса / Е.А. Блашова. – М. : ООО Вершина, 2015. – 176 с.
3. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство/С.И. Байлик, - Киев : ВИРА – Р, 2015

### 4 Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме письменного и устного опроса, контрольных работ, защиты практических работ.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта в 7 семестре.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> - определять типы и виды гостиничных и туристских предприятий, их классифицировать.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практических занятий
<b>Знания:</b> - историю развития гостиничной индустрии, глобальные тенденции и перспективы ее развития;	Текущий контроль в форме: - контрольных работ по разделам дисциплины.

<ul style="list-style-type: none"><li>- типы и виды гостиничных предприятий, их классификацию;</li><li>- принципы формирования гостиничных цепей; мировые гостиничные цепи; гостиничные цепи в России;</li><li>- состав и структуру служб гостиниц и туристских комплексов, их функции;</li><li>- принципы функционирования предприятий питания в гостиничном сервисе.</li></ul>	<p>- письменный и устный опрос. Промежуточная и итоговая аттестация в форме 2-х дифференцированных зачётов по дисциплине.</p>
--	---

**Приложение П.20**

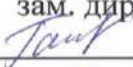
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В  
ГОСТИНИЦЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12.2020

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОСТИНИЦЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Кобелева Ю.А.

Методист: Беякова Т.В.



- 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины
- 3 Условия реализации учебной дисциплины
- 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

## **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Организация досуговой деятельности в гостинице»**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины «Организация досуговой деятельности в гостинице» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Организация досуговой деятельности в гостинице» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

**В результате изучения дисциплины студент должен знать:**

- основные понятия, термины и определения в области культурно-досуговой деятельности;
- основные законодательные акты в области культуры;
- специфику составления культурных мероприятий в гостинично-ресторанном комплексе;
- формы организации досуга и методики их проведения;
- организацию работы и функции службы анимации в гостинично-ресторанном комплексе;
- требования, предъявляемые к организаторам отдыха.

**В результате изучения дисциплины студент должен уметь;**

- анализировать и сравнивать культурно-досуговые программы и мероприятия;
- разрабатывать культурно-досуговые программы;
- использовать полученные знания в практической деятельности.

### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;
- практических занятий -24 часа

**2. Структура и содержание учебной дисциплины****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические работы	24
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме: Дифференцированный зачет 7 семестр	

## 2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 1.1. Представление культурно-досуговой деятельности. Культурно-досуговая деятельность в прошлом и в настоящее время.	<b>Содержание учебного материала</b> КДД в прошлом и в настоящее время. Понятие свободного времени, рекреации, культурно-досуговой деятельности. Этапы исторического развития КДД в разных регионах. История развития КДД активности в России в настоящее время.	2
Тема 1.2 Управление социально-культурной сферой.	<b>Содержание учебного материала</b> Структура и система управления отраслью культуры. Правовое обеспечение деятельности в социально-культурной сфере. Международные организации в системе регулирования международных культурных отношений. Подходы к объективной оценке результатов СКД.	2
Тема 1.3 Игра как эффективная форма анимационной деятельности в индустрии гостеприимства. Классификация игр.	<b>Содержание учебного материала</b> Игра как фактор развития и воспитания творческой личности, ее сущность и основные функции. Классификация игр. Виды психологических игр. Народные игры и их использование в проведении праздников. Игры на развитие логического мышления. Принципы и разновидности деловых игр и методы их использования	2
	<b>Практическая работа</b> Игра как фактор развития и воспитания творческой личности, ее сущность и основные функции. Классификация игр. Виды психологических игр. Народные игры и их использование в проведении праздников. Игры на развитие логического мышления. Принципы и разновидности деловых игр и методы их использования	4
Тема 1.4 Анимация. Виды анимации. Анимационная служба в гостинице.	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика анимации. Виды анимации. Цели и задачи анимационной службы. Структура службы. Состав персонала гостиничных анимационных служб. Качества творческой личности.	4
	<b>Практическая работа</b> Организация зрелищно-игровых и конкурсных программ для гостей.	4
Тема 1.5 Организация анимационной деятельности для гостей.	<b>Содержание учебного материала</b> Цели и задачи игровых программ. Классификация гостей по их отношению к проведению досуга. Особенности работы с гостями разных категорий. Национальные особенности гостей и их учет при составлении анимационных программ.	2

		<b>Практическая работа</b> Конкурсно-досуговые программы. Методика проведения конкурсной программы. Кружки в культурно-досуговых учреждениях. Любительские объединения. Камерные формы организации досуга: салон, гостиная. Формы работы КДУ с детьми, подростками. Формы работы с молодежью.	4
<b>Тема 1.6</b> <b>Организация культурно-досуговой деятельности для туристов</b>		<b>Содержание учебного материала</b> Организация досуга на примере морских круизов. Организация досуговой деятельности в детских лагерях. Культурная программа в отелях курортного типа (Египет, Греция, Кипр, Тайланд и т.д.)	2
		<b>Практическая работа</b> Формы организации досуга и методики их проведения.	2
<b>Тема 1.7</b> <b>Организация зрелищно-игровых и конкурсных программ для гостей.</b>		<b>Содержание учебного материала</b> Сценарно-режиссерские основы игровой деятельности. Планирование вечера отдыха для туристов. Анимационные программы для семейного досуга. Материальная база для обеспечения работы анимационной службы гостиниц. Гостиничные анимационные услуги и программы.	4
		<b>Практическая работа</b> Сценарно-режиссерские основы игровой деятельности. Планирование вечера отдыха для туристов. Анимационные программы для семейного досуга. Материальная база для обеспечения работы анимационной службы гостиниц. Гостиничные анимационные услуги и программы.	2
		<b>Практическая работа</b> Создание анимационной программы для различных категорий гостей	4
<b>Тема 1.8</b> <b>Формы организации досуга и методики их проведения.</b>		<b>Содержание учебного материала</b> Конкурсно-досуговые программы. Методика проведения конкурсной программы. Кружки в культурно-досуговых учреждениях. Любительские объединения. Камерные формы организации досуга: салон, гостиная. Формы работы КДУ с детьми, подростками. Формы работы с молодежью.	2
		<b>Практическая работа</b> Развитие КДД в современной России. Объекты досуга. Театр. Цирк. Филармония. Концертный зал. Дворец культуры. Кинотеатр, Киностудия. Музей. Выставочный зал. Галерея. Сады и парки. Библиотеки. Клуб. Казино. Развлекательный центр.	2
<b>Тема 1.9.</b> <b>Культурные программы, народные гуляния в индустрии гостеприимства.</b>		Традиционные праздники. Календарные праздники. Массовые гуляния. Концертные программы. Шоу программы. Карнавалы. Фестивали.	2
		<b>Практическая работа</b> Культурные программы, народные гуляния в индустрии гостеприимства	4
<b>Дифференцированный зачет</b>			2

<b>Всего:</b>		<b>48</b>
---------------	--	-----------

### 3 Условия реализации учебной дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий

Технические средства обучения: компьютер, телевизор, принтер

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### а) основная литература

1. Дусенко С.В. Профессиональная этика и этикет. -М.: Академия,2016.
2. Третьякова Т.Н. Анимационный сервис на предприятиях питания.-М.: Академия, 2018.
3. Федцов В.Г. Культура гостинично-туристского сервиса.-Р.-на-Дону.:Феникс.2008. 4. Федцов В.Г. Культура ресторанного сервиса- М.: Дашков и К, 2019.
4. Аванесова Г.А. Культурно-досуговая деятельность. Теория и практика организации: учебное пособие для студентов вузов.-М.: Аспект Пресс,2016.

##### б) дополнительная литература

1. Дусенко С.В. Профессиональная этика и этикет. -М.: Академия,2017
2. Джон Р.Уоркер Введение в гостеприимство.-М.: Юнити,2018.
3. Чудновский А. Ф., М Жукова М.А. Управление индустрией туризма России в современных условиях.-М.:КноРус, 2017.
- 4.Бакирова Б.Х. Психология развития и мотивации персонала.-М.:Юнити,2019.
5. Воронкова Л.В. Игровые программы: Атракционы. Шуточные забавы. Сюжетно-ролевые игры. Кипарис.- 13.-М.:Педагогическое общество России,2015.
6. Забелин В. 100 советов как устроить праздник.-Р.-на-Дону,2015.
13. Игры .Обучение. Тренинг.Досуг/под ред.В.В.Петрусинского.М.,2017.

### 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать и сравнивать культурно-досуговые программы и мероприятия;</li> </ul>	практическое занятие
<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать культурно-досуговые</li> </ul>	практическое занятие

программы	
использовать полученные знания в практической деятельности.	практическое занятие
<b>Знания:</b>	
основные понятия, термины и определения в области культурно-досуговой деятельности	тестирование
основные законодательные акты в области культуры	тестирование
<ul style="list-style-type: none"> <li>• формы организации досуга и методики их проведения;</li> </ul>	Самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> <li>• специфику составления культурных мероприятий в гостинично-ресторанном комплексе</li> </ul>	презентация
<ul style="list-style-type: none"> <li>• организацию работы и функции службы анимации в гостинично-ресторанном комплексе</li> </ul>	индивидуальные задания и Самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> <li>• требования, предъявляемые к организаторам отдыха.</li> </ul>	Тестирование, практическое занятие



**Приложение П.21**

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ОПД 12. ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБПОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
*Гамелько* О.В. Гамелько  
№ 12, 2020

**ОПД 12. ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Соловьёва М.С.

Методист: Беякова Т.В.

**Содержание**

- 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины**
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины**
- 3 Условия реализации учебной дисциплины**
- 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Этика деловых отношений»

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- использовать различные диагностические методики для самопознания личности и интерпретировать результаты с целью саморегуляции поведения, саморазвития, самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, профессионального сообщества;

- применять знания по этике деловых отношений в профессиональной деятельности;
- использовать приемы и способы предупреждения и разрешения конфликтов;
- соблюдать этические нормы и правила, правила делового этикета;

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

- основные этические категории, основные принципы этики, этикета, их сущность;
- структуру общения, особенности его структурных элементов, средства общения;
- сущность, особенности, функции профессиональной этики;
- сущность этических принципов и норм деловых отношений;
- виды современного этикета деловых отношений;
- особенности и правила речевого этикета в деловом общении;
- причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций;
- психолого-этические нормы взаимодействия в коллективе на разных уровнях служебной иерархии (руководители и подчиненные, подчиненные в отношениях между собою, этикет общения с посетителями и клиентами и т.д.);
- требования к внешнему облику делового человека и организации рабочего места.

## 1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
- практических работ 28 часов

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48

в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	28
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Итоговая аттестация в форме: дифференцированный зачет (7 семестр)</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика деловых отношений»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1 Этика – философская наука о нравственности</b>		<b>8</b>
<b>Введение</b> <b>Тема 1.1</b> Сущность и происхождение этики	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1   Общие сведения о дисциплине. Связь этики с другими науками. Требования, предъявляемые к знаниям и умениям студентов. Этика – философская наука о нравственности. История возникновения этики как науки. Мораль, нравы, обычаи. Нравственные отношения и моральное сознание. Этические категории: добро, зло, ответственность, справедливость, долг. Соблюдение норм поведения. Сущность этики деловых отношений	
<b>Тема 1.2</b> Нравственная культура отношений	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1   Понятие нравственной культуры и ее роль в общении людей. Владение моральным опытом общества, закрепленным в этических взглядах и представлениях, моральных принципах и нормах. Основные принципы этики и этикета: принцип гуманизма и его составные (вежливость, корректность, учтивость, любезность, деликатность, тактичность, скромность, точность); принцип целесообразности; принцип этической привлекательности поведения; принцип учета народных обычаев и традиций. Основные принципы этики деловых отношений.	
	<b>Практические занятия</b>	2
Изучение и определение основных нравственных ценностей		
<b>Раздел 2 Социальная психология деловых отношений</b>		<b>15</b>
<b>Тема 2.1</b> Личность и ее индивидуальные особенности	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1   Сущность понятий: «индивид», «человек», «личность». Психологическая структура личности: направленность личности, опыт личности, особенности психических процессов, биологически обусловленные свойства. Закономерности психической деятельности. Понятие о познавательной деятельности, психических процессах. Психические состояния. Психические свойства личности. Воспитание личности.	

	<b>Практические занятия</b>		4
	Психодиагностика индивидуальных особенностей личности		
	Написание конспекта. Составление психологической карты личности.		
<b>Тема 2.2</b> Психология общения	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	1	Общение – основа человеческого бытия. Понятие общения, его функции: инструментальная, интегративная, трансляционная, самовыражения, экспрессивная, социализация, социального контроля. Содержание, цели, виды, средства общения, формы общения. Манипулятивное, монологическое, деловое общение. Этапы общения.	
	<b>Практические занятия</b>		4
	1 Изучение и отработка приемов повышения эффективного общения («имя собственное», «зеркало отношений», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь»).		
2 Изучение кинесических средств общения			
<b>Раздел 3 Этика делового общения</b>			<b>25</b>
<b>Тема 3.1</b> Виды и формы делового общения. Управление деловым общением	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	1	Определение понятия «деловое общение» и его краткая характеристика. Виды делового общения: прямое и косвенное, вербальное и невербальное. Формы делового общения: деловая беседа; деловые переговоры; спор, дискуссия, полемика; деловое совещание; публичное выступление; телефонные разговоры; деловая переписка. Формы и методы управления взаимодействием людей. Принципы делового общения.	
	<b>Практическое занятие</b>		2
	Диагностика коммуникативных качеств личности		
Подготовка сообщений «Формулы речевого этикета в различных ситуациях». Заполнение психологической карты личности.			
<b>Тема 3.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2

Речевой этикет в деловом общении	1	<p>Понятие культуры речи. Языковые нормы делового общения.</p> <p>Принципы речевого воздействия. Доступность. Аргументирование. Ассоциативность. Сенсорность. Экспрессивность. Интенсивность.</p> <p>Коммуникативная культура в деловом общении. Коммуникационные эффекты: «эффект визуального имиджа», «эффект первых фраз», «эффект аргументации», «эффект интонации и паузы» и т.д.</p> <p>Правила речевого поведения в деловом общении.</p> <p>Формулы речевого этикета, употребляемые в деловом устном общении (выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения и др.)</p>	
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Изучение приемов подготовки и проведения деловой беседы, переговоров, дискуссии, публичного выступления, делового совещания.	2
	3	Семинар-тренинг публичного выступления, ведения спора, дискуссии.	4
	<p>Проработка конспекта.</p> <p>Подготовка докладов к семинару:</p> <p>1 Этикет приветствий</p> <p>2 Этикет представлений и обращений</p> <p>3 Этикет общения начальника и подчиненного</p> <p>4 Умение слушать как часть речевого этикета</p> <p>5 Искусство комплимента</p> <p>6 Этикет прощания</p> <p>7 Успех делового общения</p> <p>8 Психологические приемы влияния на партнера</p> <p>9 Манипуляции в деловом общении</p> <p>10 Установление контакта в деловом общении</p> <p>11 Лексические нормы в общении и др.</p>		
Тема 3.3 Этика дистантного общения	<b>Содержание учебного материала</b>		2
		<p>Культура письменной речи. Речевой этикет в деловой переписке. Деловые письма и деловая переписка. Тон и речевой этикет писем строго официального характера, письма приглашения, писем полуофициального характера.</p> <p>Структура делового письма.</p> <p>Этикет телефонных разговоров. Роль телефона в деловом общении. Правила телефонных разговоров. Культура телефонного общения. Официальные телефонные разговоры, схема их построения. Ошибки, допускаемые при телефонных разговорах.</p>	
	<b>Практические занятия</b>		2
	Тренинг «Телефонный разговор»		
	Подготовка образцов деловых писем		
Тема 3.4	<b>Содержание учебного материала</b>		



Конфликты в деловом общении	1	Конфликт и его структура. Типы конфликтов. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах. Предупреждение конфликтов. Этика поведения в спорных, конфликтных ситуациях.	2
	<b>Практическое занятие</b>		2
	1	Изучение приемов и способов бесконфликтного общения Определение модели поведения в конфликте «В конфликтной ситуации запрещается...»	
<b>Раздел 4 Профессиональная этика и этикет деловых отношений</b>			<b>15</b>
Тема 4.1 Профессиональная этика	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	1	Профессиональная этика: сущность, классификация, функции. Служебная этика как вид профессиональной этики. Нормы и принципы служебной этики. Сущность этических принципов как одной из форм общественного сознания и выражения требований общества. Профессионально-нравственные требования к специалистам в сфере гостеприимства	
	<b>Практическое занятие</b>		2
1 Составление профессиональных этических требований, предъявляемых к работникам сферы гостеприимства Работа с дополнительными источниками информации по теме «Профессиональная этика»			
Тема 4.2 Этикет служебных отношений	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	1	<p>Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета</p> <p>Этика управленческой деятельности. Личность руководителя. Типы руководителей и стили руководства: авторитарный или директивный, демократический или коллегиальный, либеральный или популистский.</p> <p>Правила служебного этикета и умение ими пользоваться. Указания – рабочий инструмент руководителя. Наказание и поощрение – функция руководителя. Действия руководителя, являющиеся нарушением служебной этики.</p> <p>Психолого-этические нормы взаимодействия в коллективе на разных уровнях служебной иерархии (руководители и подчиненные, подчиненные в отношениях между собою, этикет общения с посетителями и клиентами и т.д.);</p>	
	Составление памятки: «Основные правила этикета деловых отношений».		
<b>Контрольная работа</b>			1
Тема 4.3	<b>Содержание учебного материала</b>		1

Имидж делового человека. Организация рабочего пространства.	1	Понятие «имидж», имиджевые характеристики. Понятие «внешнего облика» человека. Понятие «манера поведения». Рациональная организация рабочего места. Определение оптимальной рабочей зоны и ее организация.	
	<b>Практическое занятие</b>		
		1 Изучение норм и правил этикета в различных ситуациях 2 Этика поведения при трудоустройстве	2
		Подготовка докладов и презентаций к практической работе, написание резюме. Подготовка к дифференцированному зачету	2
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>
<b>Всего:</b>			<b>48</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3 Условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета, возможно совмещенного с другой дисциплиной

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

##### Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор, экран, DVDпроигрыватель.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

- 1 Блинов А.О. Этика деловых отношений: учебник / А.О. Блинов, И.Е. Лыскова. — Москва: КНОРУС, 2018. – 176 с.
- 2 Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник/ под ред. А.Я. Кибанова. – М.:ИНФРА-М, 2018. – 368 с.

##### Дополнительные источники:

1. Кукушкин В.С. Деловой этикет: учебное пособие/ В.С. Кукушкин. - Ростов/Д: Феникс; М: ИКЦ «МарТ», 2017. – 304 с.
2. Мартова Т.В. Этика деловых отношений: учеб. пособие/Т. В. Мартова. – Ростов н/Д: Феникс; Новосибирск, ЭКОР-книга, 2017. – 252 с.
3. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления: учебное пособие / Л.Д. Столяренко. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 414 с.
4. Скворцова В.Н. Профессиональная этика и этикет: учеб.пособие. / В.Н.Скворцова – Томск: Томский политехн. университет, 2016. – 107 с.
5. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие/И.П. Кошечкина. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2016. – 304с.
6. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. обр./Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.
7. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебник для нач. проф. обр./Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.

### 4 Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устных опросов, тестирования, письменных проверочных работ, контрольной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные диагностические методики для самопознания личности и интерпретировать результаты с целью саморегуляции поведения, саморазвития, самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, профессионального сообщества;</li> <li>- применять знания по этике деловых отношений в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы и способы предупреждения и разрешения конфликтов;</li> <li>- соблюдать этические нормы и правила делового этикета;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этические категории, основные принципы этики, этикета, их сущность;</li> <li>- структуру общения, особенности его структурных элементов, средства общения;</li> <li>- сущность, особенности, функции профессиональной этики;</li> <li>- сущность этических принципов и норм деловых отношений;</li> <li>- виды современного этикета деловых отношений;</li> <li>- особенности и правила речевого этикета в деловом общении;</li> <li>- причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>- психолого-этические нормы взаимодействия в коллективе на разных уровнях служебной иерархии (руководители и подчиненные, подчиненные в отношениях между собою, этикет общения с посетителями и клиентами и т.д.);</li> <li>- требования к внешнему облику делового человека и организации рабочего места.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических работ, выполнения упражнений;</li> <li>- проверка групповых и индивидуальных заданий,</li> <li>- тестирование;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- заслушивание докладов, защита презентаций</li> </ul>


Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЁМА  
И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17. 12. 2020

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЁМА  
И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Зав. практикой: Кукушкина Г.А.

Методист: Белякова Т.В.

## Содержание

1 Паспорт программы учебной практики	4
2 Результаты освоения программы учебной практики	6
3 Тематический план и содержание учебной практики	8
4 Условия реализации программы учебной практики	11
5 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	14
Приложения	16

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело, квалификация базовой подготовки – специалист

по гостеприимству и основных видов профессиональной деятельности (ВПД) по базовой подготовке: - Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

**1.2 Цели и задачи учебной практики:** формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля: ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен

#### иметь практический опыт:

- планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

- контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

#### уметь:

ВПД	Требования к умениям
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; в т.ч. на иностранном языке;</li> <li>- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</li> <li>- контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения.</li> </ul>



### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 108 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 01 -108 часов (4 семестр – 36 часов, 5 семестр – 72ч.)

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код Д П К	Код и наименования профессиональ ных модулей	Коли чест во часо в по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Колич ество часов по темам
1	2	3		4	5
П К 1.1	ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	4 семес тр – 36 часов	Знакомство и изучение деятельност и сотруднико в службы приема и размещения	Тема 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	36
П К 1.2 - 1.3		5 семес тр – 72ч.)		Тема 2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы Тема 3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	72
	<b>ВСЕГО часов</b>	10 8			

## 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов
1	2		3
<b>1 Организация и технология работы службы приема и размещения</b>			<b>36</b>
Виды работ:			
Тема 1.1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	Содержание		24
	1	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей.	
Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	1	Организация службы приема и регистрации.	12
<b>2 Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки</b>			<b>56</b>
Виды работ:			
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.	1	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.	2
	2	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	4
	3	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	6
	4	Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги. Виды отчетной документации и порядок возврата денежных сумм гостям.	6
Тема 2.2. Особенности работы с гостями.	1	Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Compliments VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	6
Тема 2.3. Документация службы приема и размещения.	1	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	6

		Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезда гостя	
Тема. 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	1	Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписки». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.	4
	2	Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ». Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов. Способы оплаты в гостиницах. Оформление счетов.	4
	3	Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами.	4
	4	Порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. Порядок возврата денежных сумм гостю.	4
	5	Автоматизированная обработка данных в службе приема и размещения.	6
	6	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	4
<b>3 Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла</b>			<b>16</b>
Виды работ:			
Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	1	Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.	4
	2	Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы.	4
Тема 3.2. Организация ночного аудита	1	Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Изучение правил выполнения ночного аудита. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.	4
	2	Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации. Ознакомление с видами отчетной документации	4

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики по приобретению первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения предполагает наличие учебного кабинета и лаборатории «Прием, размещение и выписка гостей».

#### **Оснащение:**

1. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение, контрольно-кассовая машина.

2. Средства обучения: комплект бланков технологической документации; комплект учебно-методической документации, наглядные пособия (планшеты и схемы).

При проведении учебной практики на предприятии используется оборудование и оснащение номерного фонда, службы приема и размещения организации.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Арбузова Н.Ю. Технология организации гостиничных услуг: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений/ Н.Ю. Арбузова. - 2-е изд., испр. – Москва: Издательский центр «Академия», 2016.- 224с.

2. Асанова И.М. Деятельность службы приёма и размещения: учебник для студ. высш. учеб. заведений / И.М. Асанова, А.А. Жуков. – Москва: Издательский центр «Академия», 2017. – 288с.

3. Гостиничное и ресторанное хозяйство, туризм: сборник нормативных документов / сост. Ю.В. Волков. – Ростов н/Д : Феникс 2007. – 288с.

4. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 3-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2011. - 208с.

5. Технология гостиничного сервиса: учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – Москва: Издательский центр «Академия», 2011. – 272с.

6. Тимохина Т.Н. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА – М, 2018.- 352с.

7. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы / Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум» : ИНФРА – М, 2008.- 234с.

8. Труханович Л.В. Персонал сферы гостиничного обслуживания. Должностные и производственные инструкции / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур.- М.: Финпресс, 2008.- 245с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Балашова Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса. – М.: ООО «Вершина», 2015. – 176 с.

2. Володоманова Н.Ю., Морозов М.А., Умнов А.Н. Международные стандарты обслуживания для предприятий гостиничной индустрии. – М., 2001.- 444с.

3. Иванов В.В. Гостиничный менеджмент / В.В. Иванов, А.В. Волков. – М.: Инфра –М, 2007.- 434с.

5. Морозов М. А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. Учебник. – Москва: Академия, 2002. – 222с.

6. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса: Учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений. – Москва: Издательский центр «Академия», 2004. – 320с.

7. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах. Учебное пособие. – Москва; ИНФРА – М, 2006. – 304 с.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения студентами заданий на предприятиях и организациях, выполнения практических проверочных работ.

По завершению практики студент представляет в образовательное учреждение дневник, характеристику о прохождении практики, заверенную работодателем.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в аттестационном листе.

По итогам учебной практики проводится устное собеседование.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- Проведение тренингов и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>- Выстраивание систем стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>- Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li> <li>- Контроль работы сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.</li> </ul>	<p>Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата</p>

**Виды работ:****ПМ 0.1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**

1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения.
2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг.
3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.
4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей.
6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).
7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан.
8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.
9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).
10. Оформление и подготовка счетов гостей.
11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.
12. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).

**Приложение Б****Формы отчетности по учебной практике**

1. Дневник учебной практики
2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

**Форма аттестационного листа**  
**Характеристика**  
**учебной и профессиональной деятельности**  
**обучающегося во время учебной / производственной практики**

Ф.И.О \_\_\_\_\_,  
 обучающийся(аяся) по профессии / специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело код и

наименование

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 0.1**

**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**

наименование профессионального модуля

в объеме 108 час. с «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ**

<b>Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>
Изучение работы службы приема, регистрации и размещения гостей Изучение документации, оформляемой службой приема, регистрации и размещения гостей	

**Осваиваемые профессиональные и общие компетенции**

Профессиональные и общие компетенции (ПК и ОК)	Уровень усвоения		
	Низкий	Средний	Высокий
<b>ПК 1.1</b> Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале			
<b>ПК 1.2</b> Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы			
<b>ПК 1.3</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества			
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста			



<b>ОК 6</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей			
<b>ОК 7</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
<b>ОК 8</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности			
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке			
<b>ОК 11</b> Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			

Дата «\_\_» \_\_. \_\_.20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации

\_\_\_\_\_

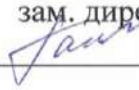
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12. 2020

**ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Зав. практикой: Кукушкина Г.А.

Методист: Белякова Т.В.

1 Паспорт программы учебной практики

2 Результаты освоения программы учебной практики

3 Тематический план и содержание учебной практики

4 Условия реализации программы учебной практики

5 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Приложения

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело, квалификация базовой подготовки – специалист по гостеприимству и основных видов профессиональной деятельности (ВПД) по базовой подготовке: - Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

**1.2 Цели и задачи учебной практики:** формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля: ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания, первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен

**иметь практический опыт:**

- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

**уметь:**

ВПД	Требования к умениям
1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.	- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 72 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 0,2 - 72 часа

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
ПК 2.1 - 2.3	ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	72ч.	Знакомство и изучение деятельности и сотрудников в службе питания	<p>Тема 1 Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Тема 2 Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.</p>	72
	<b>ВСЕГО часов</b>	72			

### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов																		
1	2	3																		
<b>1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.</b>		<b>54</b>																		
Виды работ:																				
Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="624 602 1297 636">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="624 640 683 714">1</td> <td data-bbox="686 640 1297 714">Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 719 683 864">2</td> <td data-bbox="686 719 1297 864">Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 869 683 943">3</td> <td data-bbox="686 869 1297 943">Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 947 683 1093">4</td> <td data-bbox="686 947 1297 1093">Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1097 683 1243">5</td> <td data-bbox="686 1097 1297 1243">Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1247 683 1321">6</td> <td data-bbox="686 1247 1297 1321">Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1326 683 1346">7</td> <td data-bbox="686 1326 1297 1346">Деловое общение. Этика и этикет.</td> </tr> </tbody> </table>	Содержание		1	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	2	Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	3	Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	4	Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса.	5	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.	6	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	7	Деловое общение. Этика и этикет.	2		
Содержание																				
1	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.																			
2	Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.																			
3	Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.																			
4	Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса.																			
5	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.																			
6	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.																			
7	Деловое общение. Этика и этикет.																			
Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="624 1350 1297 1384">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="624 1388 683 1503">1</td> <td data-bbox="686 1388 1297 1503">Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1507 683 1621">2</td> <td data-bbox="686 1507 1297 1621">Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1626 683 1740">3</td> <td data-bbox="686 1626 1297 1740">Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1744 683 1859">4</td> <td data-bbox="686 1744 1297 1859">Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1863 683 1977">5</td> <td data-bbox="686 1863 1297 1977">Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1982 683 2056">6</td> <td data-bbox="686 1982 1297 2056">Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 2060 683 2063">7</td> <td data-bbox="686 2060 1297 2063">Стили и методы подачи блюд и напитков.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 2067 683 2069">8</td> <td data-bbox="686 2067 1297 2069">Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.</td> </tr> </tbody> </table>	Содержание		1	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;	2	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	3	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	4	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	5	Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	6	Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.	7	Стили и методы подачи блюд и напитков.	8	Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	4
Содержание																				
1	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;																			
2	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.																			
3	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.																			
4	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.																			
5	Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.																			
6	Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.																			
7	Стили и методы подачи блюд и напитков.																			
8	Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.																			



<b>2 Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.</b>		<b>28</b>	
Виды работ:			
Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания.	Содержание		
	1	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	2
	2	Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний, обслуживания службы Рум-сервис.	6
	3	Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	4
	4	Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	4
	5	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.	4
	6	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	4
Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	Содержание		
	1	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.	2
	2	Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	2

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики по приобретению первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.

При проведении учебной практики на предприятии используется оборудование и оснащение номерного фонда, ресторана, бара организации.

#### Оснащение:

1. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

2. Средства обучения: справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, договоров, комплект бланков документации, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.).

#### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования /М.А. Ёхина. – 7-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. - 240с.
2. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса : учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – Москва: Издательский центр «Академия», 2011. – 272с.
3. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /И.И. Потапова.- Москва: Издательский центр «Академия», 2017. — 320 с.
4. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- 3-е изд., стер.- Москва: Издательский центр «Академия», 2019. — 320 с.
5. Потапов, С. В. Программы дисциплин для ресторанного сервиса / С.В. Потапов. - Москва: ГАОУ ВПО МГИИТ имени Ю. А. Сенкевича, 2018. - 664 с.
6. Потапова, И. И. Основы технологии производства продукции общественного питания / И.И. Потапова, Н.В. Корнеева. – Москва : Академия, 2016. - 518 с.
7. Торопова, Н. Д. Организация производства на предприятии общественного питания / Н.Д. Торопова. – Москва : Феникс, 2018. - 416 с.
8. Тимохина Т.Н. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп./ Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2008. - 352 с.
9. Труханович Л.В. Персонал сферы гостиничного обслуживания. Должностные и производственные инструкции / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур.- Москва: Финпресс, 2008.- 330 с.

###### **Дополнительные источники:**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — Москва: Издательский центр «Академия», 2011. — 208 с.
3. Ляпина И.Ю. – Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для нач. проф. образования / А.Ю. Ляпина. – Москва: Академия, 2005.– 208 с.
- 4 Тимохина Т.Л. Технология гостиничной деятельности. Теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / Т.Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2014. – 336 с.
5. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.Ю. Арбузова. – Москва: Академия, 2020. – 224 с.
6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие /А.В. Сорокина. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. – 304 с.
7. Можаяева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник /Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 240 с.
8. Балашова Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса / Е.А. Балашова. – Москва : ООО Вершина, 2005. – 176 с.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения студентами заданий на предприятиях и организациях, выполнения практических проверочных работ.

По завершению практики студент представляет в образовательное учреждение дневник, характеристику о прохождении практики, заверенную работодателем.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в аттестационном листе.

По итогам учебной практики проводится устное собеседование.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</li> <li>- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</li> </ul>	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата

### Приложение А

#### Виды работ:

#### **ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**

1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.
2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.
3. Выполнение сервировки стола к обеду.
4. Выполнение сервировки стола к ужину.
5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.
6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.
7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.
8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара
9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями:
  - Silver service;
  - Банкетный сервис;
  - Шведский стол;
  - Gueridon Service.

10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.
11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.
12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.
13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.
14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.
15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.
16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.
17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.
18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.

#### Приложение Б

##### **Формы отчетности по учебной практике**

1. Дневник учебной практики
2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

## Форма аттестационного листа

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики

Ф.И.О \_\_\_\_\_,  
обучающийся(аяся) по профессии / специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело код и наименование

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**  
наименование профессионального модуля

в объеме 72 час. с «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение работы службы питания. Изучение, стандартов работы службы питания.	

### Осваиваемые профессиональные и общие компетенции

Профессиональные и общие компетенции (ПК и ОК)	Уровень усвоения		
	Низкий	Средний	Высокий
<b>ПК 2.1</b> Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.			
<b>ПК 2.2</b> Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
<b>ПК 2.3</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей			
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную			

коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста			
<b>ОК 6</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей			
<b>ОК 7</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
<b>ОК 8</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности			
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке			
<b>ОК 11</b> Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			

Дата «\_\_».\_\_\_.20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации

\_\_\_\_\_

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ  
ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО  
ФОНДА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
*Гамелько* О.В. Гамелько  
17.12.2020

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И  
ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Зав. практикой: Кукушкина Г.А.

Методист: Белякова Т.В.



## Содержание

1 Паспорт программы учебной практики	4
2 Результаты освоения программы учебной практики	6
3 Тематический план и содержание учебной практики	8
4 Условия реализации программы учебной практики	11
5 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	14
Приложения	16

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело, квалификация базовой подготовки – специалист по гостеприимству и основных видов профессиональной деятельности (ВПД) по базовой подготовке: - Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

**1.2 Цели и задачи учебной практики:** формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля: ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен

**иметь практический опыт:**

- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

**уметь:**

ВПД	Требования к умениям
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</li> </ul>

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 72 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 03 - 72 часа

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
ПК 1.1 - 1.3	ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	72ч.	Знакомство и изучение деятельности и сотрудников в административно-хозяйственной службе	<p>Тема 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Тема 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	72
	<b>ВСЕГО часов</b>	72			

## 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	
1	2	3	
<b>1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</b>		<b>44</b>	
Виды работ:			
Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. службы приема и размещения с гостями	Содержание		4
	1	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления..	
	2	Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	
	3	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	
	4	Нормы расхода чистящих и моющих средств.	
	5	Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.	
	6	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	
7	Деловое общение. Этика и этикет.	4	
Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях.	Содержание		4
	1	Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.	
2	Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств,	4	

		отпуска материалов.	
	3	Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.	4
	4	Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.	4
<b>2 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</b>			<b>28</b>
Виды работ:			
Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы.	Содержание		
	1	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	2
	2	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	4
	3	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	4
	4	Уборочные материалы, техника, инвентарь	4
	5	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	4
Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки	Содержание		
	1	Требования к белью. Стандарты гостиничного белья.	4
Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих	Содержание		
	1	Безопасность в средствах размещения. Требования к службе безопасности гостиницы.	4
Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих	Содержание		
	1	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	2

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики по приобретению первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда предполагает наличие рабочих мест.

При проведении учебной практики на предприятии используется оборудование и оснащение номерного фонда, службы администраторов, отдела продаж организации.

#### Оснащение:

1. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- технические средства обучения: телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

2. Средства обучения: справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, договоров, комплект бланков документации, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.).

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основные источники:

10. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования /М.А. Ёхина. – 7-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. - 240с.

11. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса : учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – Москва: Издательский центр «Академия», 2015. – 272с.

12. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /И.И. Потапова.- Москва: Издательский центр «Академия», 2017. — 320 с.

13. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- 3-е изд., стер.- Москва: Издательский центр «Академия», 2019. — 320 с.

14. Тимохина Т.Н. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп./ Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2015. - 352 с.

15. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы /Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум» : ИНФРА –М, 2015.- 350 с.

16. Труханович Л.В. Персонал сферы гостиничного обслуживания. Должностные и производственные инструкции / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур.- Москва: Финпресс, 2008.- 330 с.

17. Чудновский А.Д. Информационные технологии управления в туризме /А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. – Москва: КноРус, 2016. – 350 с.

#### Дополнительные источники:

2. Гаврилова, А.Е. Деятельность административно-хозяйственной службы /А.Е. Гаврилова. - Москва: Академия (Academia), 2018. - 195 с.

3. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — Москва: Издательский центр «Академия», 2011. — 208 с.

3. Ляпина И.Ю. – Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для нач. проф. образования / А.Ю. Ляпина. – Москва: Академия, 2005.– 208 с.
- 4 Тимохина Т.Л. Технология гостиничной деятельности. Теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / Т.Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2014. – 336 с.
5. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.Ю. Арбузова. – Москва: Академия, 2020. – 224 с.
6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие /А.В. Сорокина. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. – 304 с.
7. Можаяева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник /Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 240 с.
8. Балашова Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса / Е.А. Блашова. – Москва : ООО Вершина, 2005. – 176 с.
9. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /Г.В. Петрова.- Москва: Академия, 2004. – 320 с.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения студентами заданий на предприятиях и организациях, выполнения практических проверочных работ.

По завершению практики студент представляет в образовательное учреждение дневник, характеристику о прохождении практики, заверенную работодателем.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в аттестационном листе.

По итогам учебной практики проводится устное собеседование.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- организация деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li> <li>- контроль текущей деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</li> </ul>	<p>Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата</p>



**Виды работ:****ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице.
2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы.
3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора.
4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.
5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья.
6. Проведение различных видов уборочных работ.
7. Оформление документов на забытые вещи.
8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров.
9. Использование в работе знаний иностранных языков.
10. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям.
11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование.
12. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки).
13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.
14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей.
15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.
16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.
17. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.

## Приложение Б

**Формы отчетности по учебной практике**

1. Дневник учебной практики
2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

**Форма аттестационного листа**

**Характеристика  
учебной и профессиональной деятельности  
обучающегося во время учебной / производственной практики**

Ф.И.О \_\_\_\_\_,  
обучающийся(аяся) по профессии / специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело код и  
наименование

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**  
наименование профессионального модуля

в объеме 72 час. с «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

<b>Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>
Изучение работы административно-хозяйственной службы. Изучение документации, оформляемой административно-хозяйственной с службой	

### Осваиваемые профессиональные и общие компетенции

Профессиональные и общие компетенции (ПК и ОК)	Уровень усвоения		
	Низкий	Средний	Высокий
<b>ПК 3.1</b> Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.			
<b>ПК 3.2</b> Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
<b>ПК 3.3</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.			
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста			
<b>ОК 6</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей			
<b>ОК 7</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
<b>ОК 8</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в			

профессиональной деятельности			
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке			
<b>ОК 11</b> Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			

Дата «\_\_».\_\_\_.20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации

\_\_\_\_\_

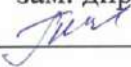
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»**  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ  
БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12.2020

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И  
ПРОДАЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Кобелева Ю.А.

Зав. практикой: Кукушкина Г.А.

Методист: Беякова Т.В.

## Содержание

1 Паспорт программы учебной практики	4
2 Результаты освоения программы учебной практики	6
3 Тематический план и содержание учебной практики	8
4 Условия реализации программы учебной практики	11
5 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	14
Приложения	16

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело, квалификация базовой подготовки – специалист по гостеприимству и основных видов профессиональной деятельности (ВПД) по базовой подготовке: - Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

**1.2 Цели и задачи учебной практики:** формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля: ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

#### Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен

#### иметь практический опыт:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

#### уметь:

ВПД	Требования к умениям
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</li> <li>- выделять целевой сегмент клиентской базы;</li> <li>- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</li> <li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</li> <li>- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>- проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</li> </ul>

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 04 - 36 часов

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
<b>ПК 4.1.</b>	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
<b>ПК 4.2.</b>	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
<b>ПК 4.3.</b>	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества
<b>ОК 1</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
<b>ОК 2</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 3</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<b>ОК 4</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
<b>ОК 5</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 6</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
<b>ОК 7</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 8</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<b>ОК 9</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 10</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
<b>ОК 11</b>	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере



### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
ПК 4.1 - 4.3	ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	36 ч.	Знакомство и изучение деятельности и сотрудников в службе бронирования	Тема 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж Тема 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.	36
	<b>ВСЕГО часов</b>	36			

## 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов
1	2		3
<b>1 Организация и технология работы службы бронирования и продаж</b>			<b>6</b>
Виды работ:			
Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами	Содержание		2
	1	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.	
Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.	1	Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	2
Тема 1. 3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке	Содержание		2
	1	Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования: иностранец хочет индивидуально забронировать себе номер; иностранец хочет забронировать несколько номеров для себя и своих друзей в процессе осуществления экскурсионной поездки; представитель иностранной компании хочет забронировать номер категории VIP для своего руководителя; представитель иностранной компании хочет забронировать несколько номеров для своих сотрудников на время их командировки; представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать номер для своего клиента; представитель иностранного туристического агентства хочет забронировать несколько номеров для своих клиентов.	
<b>2 Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.</b>			<b>18</b>
Виды работ:			
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей	1	Технологический цикл обслуживания гостей. Бронирование. Определение и показатели бронирования. Виды бронирования: гарантированное,	2

при бронировании и продажах		негарантированное и двойное. Изучение способов гарантирования бронирования.	
	2	Способы бронирования мест в гостиницах. Индивидуальное, групповое, коллективное бронирование и их особенности. Ознакомление с последовательностью и технологию резервирования мест в гостинице.	2
	3	Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	2
Тема 2.2. Особенности работы с клиентами	1	Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.	2
	2	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.	2
Тема. 2.3. Документация службы бронирования и продаж.	1	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	4
Тема. 2.4. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия	1	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	4
<b>3 Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж</b>			<b>12</b>
Виды работ:			
Тема 3.1. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы	1	Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. Взаимодействие службы бронирования с потребителями. Виды передаваемой информации и каналы связи.	4
	2	Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и продаж и другими отделами гостиницы.	4
	3	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	2
Тема 3.2. Речевые стандарты, используемые при бронировании и продажах на иностранном языке	1	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.	2

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики по приобретению первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж предполагает наличие рабочих мест.

При проведении учебной практики на предприятии используется оборудование и оснащение номерного фонда, службы администраторов, отдела продаж организации.

#### **Оснащение:**

1. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, контрольно-кассовая машина.

2. Средства обучения: комплект бланков технологической документации; комплект учебно-методической документации, наглядные пособия.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

9. Арбузова Н.Ю. Технология организации гостиничных услуг: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений/ Н.Ю. Арбузова. - 2-е изд., испр. – Москва: Издательский центр «Академия», 2016.- 224с.

10. Асанова И.М. Деятельность службы приёма и размещения: учебник для студ. высш. учеб. заведений / И.М. Асанова, А.А. Жуков. – Москва: Издательский центр «Академия», 2017. – 288с.

11. Гостиничное и ресторанное хозяйство, туризм: сборник нормативных документов / сост. Ю.В. Волков. – Ростов н/Д : Феникс 2007. – 288с.

12. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 3-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2011. - 208с.

13. Технология гостиничного сервиса: учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – Москва: Издательский центр «Академия», 2011. – 272с.

14. Тимохина Т.Н. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА – М, 2018.- 352с.

15. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы / Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум» : ИНФРА – М, 2008.- 234с.

16. Труханович Л.В. Персонал сферы гостиничного обслуживания. Должностные и производственные инструкции / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур.- М.: Финпресс, 2008.- 245с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Балашова Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса. – М.: ООО «Вершина», 2015. – 176 с.

2. Володоманова Н.Ю., Морозов М.А., Умнов А.Н. Международные стандарты обслуживания для предприятий гостиничной индустрии. – М., 2001.- 444с.

3. Иванов В.В. Гостиничный менеджмент / В.В. Иванов, А.В. Волков. – М.: Инфра –М, 2007.-

434с.

5. Морозов М. А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. Учебник. – Москва: Академия, 2002. – 222с.

6. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса: Учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений. – Москва: Издательский центр «Академия», 2004. – 320с.

7. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах. Учебное пособие. – Москва; ИНФРА – М, 2006. – 304 с.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения студентами заданий на предприятиях и организациях, выполнения практических проверочных работ.

По завершению практики студент представляет в образовательное учреждение дневник, характеристику о прохождении практики, заверенную работодателем.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в аттестационном листе.

По итогам учебной практики проводится устное собеседование.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b><i>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование, организация, стимулирования и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</li> <li>- разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</li> <li>- выявление конкурентоспособности гостиничного продукта;</li> <li>- определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</li> </ul>	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата

## Приложение А

**Виды работ:****ПМ 0.1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**

1. Организация рабочего места
2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия
3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;
4. Оформление бронирования с использованием телефона
5. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора
6. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.
7. Оформление индивидуального бронирования
8. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
9. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования
10. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров
11. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
12. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование
13. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
14. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования
15. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.
16. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам
17. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
18. Создание отчетов по бронированию
19. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.

## Приложение Б

**Формы отчетности по учебной практике**

1. Дневник учебной практики
2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

**Форма аттестационного листа**  
**Характеристика**  
**учебной и профессиональной деятельности**  
**обучающегося во время учебной / производственной практики**

Ф.И.О \_\_\_\_\_,  
 обучающийся(аяся) по профессии / специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело код и

наименование

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 04.**

**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников  
 службы бронирования и продаж**

наименование профессионального модуля

в объеме 108 час. с «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

<b>Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>
Изучение работы текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Изучение документации, оформляемой службой	

**Осваиваемые профессиональные и общие компетенции**

Профессиональные и общие компетенции (ПК и ОК)	Уровень усвоения		
	Низкий	Средний	Высокий
<b>ПК 4.1</b> Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале			
<b>ПК 4.2</b> Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы			
<b>ПК 4.3</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества			
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную			

коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста			
<b>ОК 6</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей			
<b>ОК 7</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
<b>ОК 8</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности			
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке			
<b>ОК 11</b> Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			

Дата « \_\_\_ » . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации



Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

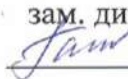
**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ  
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**ПРОФЕССИЯ «ГОРНИЧНАЯ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12. 2020

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
ПРОФЕССИЯ «ГОРНИЧНАЯ»  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»**

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Зав. практикой: Кукушкина Г.А.

Методист: Белякова Т.В.

**Содержание**

1 Паспорт программы учебной практики	4
2 Результаты освоения программы учебной практики	6
3 Тематический план и содержание учебной практики	8
4 Условия реализации программы учебной практики	12
5 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	14
Приложения	15

## 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», квалификация базовой подготовки – специалист по гостеприимству и основных видов профессиональной деятельности (ВПД) по базовой подготовке:

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих код 11695 (ОК 016-94) профессия «Горничная».

Рабочая программа учебной практики может быть использована для профессиональной подготовки и переподготовки по профессии горничная.

### 1.2 Цели и задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и практического опыта по основному виду профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии «горничная», обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для данной профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен

#### иметь практический опыт:

- поддержания чистоты в жилых номерах, санузлах и других закрепленных помещениях гостиниц и туристских комплексов;

#### уметь:

ВПД	Требования к умениям
Выполнение работ по рабочей профессии «Горничная»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подбор и комплектацию средств уборки, инвентаря и оборудования;</li> <li>- производить комплектацию тележки горничной; подбор и комплектацию белья, предметов личной гигиены и других возобновляемых материалов;</li> <li>- осуществлять уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы.</li> </ul>

### 1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ. 05 -144 часа

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, код 11695 горничная (ОК 016-94), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
<b>ПК 5.1</b>	Организовывать и выполнять работу по уборке номеров согласно утвержденным процедурам и стандартам работы.
<b>ПК 5.2</b>	Владеть технологией использования моющих и чистящих средств, инвентаря и оборудования, применяемого при уборке.
<b>ОК 1</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
<b>ОК 2</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 3</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<b>ОК 4</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
<b>ОК 5</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 6</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
<b>ОК 7</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 8</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
<b>ОК 9</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 10</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
<b>ОК 11</b>	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
ПК 5.1-5.2	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих профессия «Горничная».	144	<b>Уборка номерного фонда, работа в должности старшей горничной</b>	Выполнение работ по профессии «Горничная»	72
	<b>ВСЕГО часов</b>	<b>144</b>			<b>72</b>

#### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»</b>		<b>144</b>
<b>Раздел 1. Процесс обслуживания гостиничного фонда.</b>		<b>18</b>
<b>Тема 1.1</b> Изучение планировки здания, расположения номеров, оборудования и мебели в номерах; правил пользования и внутреннего распорядка в гостинице; работы службы обслуживания номерного фонда.	1 Виды гостиничных помещений. Категории номеров, оснащение номеров мебелью и оборудованием. Службы обслуживания номерного фонда. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.	6
<b>Тема 1.2</b> Изучение нормативов проведения уборочных мероприятий; правил и методов организации процесса	1 Подготовка номера к заселению. Виды уборочных работ. Последовательность и технология выполнения различных видов уборочных работ.	12

уборки; инструкций по санитарному содержанию помещений гостиницы, перечня санитарно-гигиенических принадлежностей.			
<b>Раздел 2 Особенности работы горничной</b>			<b>34</b>
<b>Тема 2.1</b> Изучение: должностных обязанностей горничной, старшей горничной; организации работы горничной; нормативных, технических и других документов, касающихся профессиональной деятельности горничной; документации по основам охраны труда и техники безопасности для горничной.	1	Должностные обязанности горничной, старшей горничной. Взаимодействие горничной с другими службами гостиницы.	12
	2	Правила поведения горничной. Основные правила общения с клиентом. Правила ведения телефонных переговоров. Стандарт внешнего вида горничной.	10
	3	Охрана труда для горничной. Правила поведения горничной в чрезвычайных ситуациях.	12
<b>Раздел 3 Технология работы горничной</b>			<b>46</b>
<b>Тема 3.1</b> Подготовка к работе. Комплектация тележки горничной	1	Подготовка горничной к работе. Нормативы проведения уборочных мероприятий. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки.	12
<b>Тема 3.2</b> Изучение: ассортимента мягкого инвентаря; нормативов оснащения мягким инвентарем; выполнение работ, связанных с комплектацией, маркировкой, учетом и хранением, эксплуатацией и списанием постельных принадлежностей.	1	Работы, связанные с оборотом постельного белья. Категории персонала, работающие с постельным бельем. Инвентаризация белья.	12
	2	Характеристика ассортимента постельного белья.	6
<b>Тема 3.3</b> Приемка номера. Изучение технологии возврата утерянных вещей проживающих; изучение порядка взаимодействия с различными службами	1	Приемка номера. Соблюдение техники и мер безопасности. Соблюдение стандартов заправки постелей. Подготовка возобновляемых материалов и белья для клиентов. Проверка рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера.	6

гостиницы по ликвидации повреждений в номерах.			
<b>Тема 3.4</b> Составление уведомления о замене номера.	1	Организация замены номеров. Уведомление о замене номера, оформление отчетности. Техника перемещения личных вещей клиента.	10
<b>Раздел 4 Технология использования чистящих и моющих средств инвентаря и оборудования</b>			<b>46</b>
<b>Тема 4.1</b> Изучение: ассортимента применяемых в гостинице чистящих и моющих средств; ассортимента возобновляемых материалов для клиентов.	1	Использование моющих и чистящих средств, инвентаря и оборудования. Ассортимент и характеристика чистящих и моющих средств. Ассортимент и характеристика возобновляемых материалов для клиентов. Виды инвентаря и оборудования, применяемых в работе горничной.	12
<b>Тема 4.2</b> Выполнение работ по выведению пятен.	1	Технология выведения пятен. Характеристика видов пятен.	6
<b>Тема 4.3</b> Изучение ассортимента и правил пользования инвентарем и оборудованием, уборочными машинами и механизмами, имеющимися в гостинице для проведения уборки; выполнение различного вида уборки жилых помещений, санузлов и ванных комнат с соблюдением правил дезинфекции.	1	Уборочные машины и механизмы. Виды и назначение уборочных машин и механизмов в гостинице.	22
	2	Отработка технологии различного вида уборки жилых помещений,	
	3	Отработка технологии уборки санузлов и ванных комнат.	
<b>Тема 4.4</b> Выполнение работ по уходу за гардеробом клиентов.	1	Уход за гардеробом и VIP гардеробом. Бытовая техника для ухода за VIP гардеробом.	4
<b>Тема 4.5</b> Выполнение работ по уходу за цветами.	1	Техника ухода за растениями и цветами.	2



## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

#### **4.2**

Реализация рабочей программы учебной практики по приобретению первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по рабочей профессии «горничная» предполагает наличие учебного кабинета и типового гостиничного номера.

1. Оборудование типового гостиничного номера: стандартное оборудование номера с комплектом мебели, постельного белья, мягкого инвентаря; оборудование и средства для проведения различных видов уборки, тележка горничной.

2. Средства обучения: технические средства (компьютеры, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения), комплект бланков технологической документации; комплект учебно-методической документации; наглядные пособия (планшеты и схемы по модулю).

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы  
Основные источники:**

18. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 7-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. 240с.

19. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса : учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – Москва: Издательский центр «Академия», 2015. – 272с.

20. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- Москва: Издательский центр «Академия», 2017. — 320 с.

21. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- 3-е изд., стер.- Москва: Издательский центр «Академия», 2019. — 320 с.

22. Тимохина Т.Н. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп./ Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2018. - 352 с.

23. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы / Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум» : ИНФРА –М, 2018.- 350 с.

24. Труханович Л.В. Персонал сферы гостиничного обслуживания. Должностные и производственные инструкции / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур.- Москва: Финпресс, 2018.- 330 с.

25. Чудновский А.Д. Информационные технологии управления в туризме /А.Д. Чудновский , М.А. Жукова. – Москва: КноРус, 2016. – 350 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Гаврилова, А.Е. Деятельность административно-хозяйственной службы /А.Е. Гаврилова. - Москва: Академия (Academia), 2018. - 195 с.

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — Москва: Издательский центр «Академия», 2011. — 208 с.

3. Тимохина Т.Л. Технология гостиничной деятельности. Теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / Т.Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2015. – 336 с.

4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие /А.В. Сорокина. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. – 304 с.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**

## ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения студентами заданий на предприятиях и организациях, выполнения практических проверочных работ.

По завершению практики студент представляет в образовательное учреждение дневник, характеристику о прохождении практики, заверенную работодателем.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в аттестационном листе.

По итогам учебной практики проводится устное собеседование.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Выполнение работ по профессии «горничная»</b>	
Осуществление подбора и комплектации средств уборки, инвентаря и оборудования; выполнение комплектации тележки горничной; подбора и комплектации белья, предметов личной гигиены и других возобновляемых материалов; осуществление уборки номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы.	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата.

### Приложение А

#### Виды работ:

#### **ПМ.05 Выполнение работ по профессии «горничная»**

1. Изучение работы службы обслуживания номерного фонда;
2. Изучение организации работы горничной;
3. Изучение документации по основам охраны труда и техники безопасности для горничной
4. Изучение правил и методов организации процесса уборки, отработка технологий различного вида уборки помещений;
5. Изучение планировки здания, расположения номеров, а также оборудования и мебели в номерах, оснащения номера;
6. Изучение видов белья в гостинице и методы работы с ним;
7. Изучение технологии использования моющих и чистящих средств, инвентаря и оборудования в гостинице;
8. Изучение правил проведения дезинфекции;
9. Изучение технологии возврата утерянных вещей проживающих;
10. Изучение технологии замены номеров;
11. Изучение порядка взаимодействия с различными службами гостиницы по ликвидации повреждений в номерах;
12. Изучение нормативных, технических и других документов, касающихся профессиональной деятельности горничной;
13. Осуществление подбора и комплектации средств уборки, инвентаря и оборудования в работе горничной;
14. Комплектация тележки горничной, подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены и других возобновляемых материалов;

15. Осуществление уборки номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы.

Приложение Б

**Формы отчетности по учебной практике**

1. Дневник учебной практики.
2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

## Форма аттестационного листа

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики

Ф.И.О \_\_\_\_\_,  
обучающийся(аяся) по профессии / специальности СПО 43.02.14 Гостиничный сервис  
код и наименование

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.05**  
**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:**  
**профессия - Горничная**

наименование профессионального модуля

в объеме 144 час. с «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

#### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<p>Осуществление подбора и комплектации средств уборки, инвентаря и оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение комплектации тележки горничной; подбора и комплектации белья, предметов личной гигиены и других возобновляемых материалов;</li> <li>- осуществление уборки номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы.</li> </ul>	

#### Осваиваемые профессиональные и общие компетенции

Профессиональные и общие компетенции (ПК и ОК)	Уровень усвоения		
	Низкий	Средний	Высокий
<b>ПК 5.1.</b> Организовывать и выполнять работу по уборке номеров согласно утвержденным процедурам и стандартам работы.			
<b>ПК 5.2.</b> Владеть технологией использования моющих и чистящих средств, инвентаря и оборудования, применяемого при уборке.			
<b>ПК 3.3.</b> Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.			
<b>ПК 3.4.</b> Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.			
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			

<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста			
<b>ОК 6</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей			
<b>ОК 7</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
<b>ОК 8</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности			
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке			
<b>ОК 11</b> Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			

Дата «\_\_».\_\_\_.20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации

\_\_\_\_\_

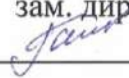
Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЁМА И  
РАЗМЕЩЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
№ \_\_. \_\_. 2020

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЁМА И  
РАЗМЕЩЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Зав. практикой: Кукушкина Г.А.

Методист: Белякова Т.В.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ



# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

в части освоения квалификации: менеджер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;

**1.2 Цели и задачи производственной практики:** практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

### Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей:

ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Студент должен приобрести практический опыт работы:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;

## 1.3 Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики:

Всего - 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01 – 72 часа

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;**

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
--------	---

<b>ОК 1.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
<b>ОК 2.</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 3.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
<b>ОК 4.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 5.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 6.</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
<b>ОК 7.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 8.</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
<b>ОК 9.</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 10.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
<b>ОК 11.</b>	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
<i>ПК 1.1-1.3</i>	ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	72	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</li> <li>2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> <li>3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</li> <li>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</li> <li>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</li> <li>6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</li> <li>7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</li> <li>9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</li> <li>10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</li> <li>11. Выполнение обязанностей ночного портье.</li> <li>12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</li> <li>13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ol>
<b><i>ВСЕГО</i></b>		<b>684</b>	

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются студенты.

### 4.2 Информационное обеспечение производственной практики

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основные источники:

17. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.Ю. Арбузова. – Москва: Академия, 2018. – 224 с.
18. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования /М.А. Ёхина. – 7-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. - 240с.
19. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса : учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – Москва: Издательский центр «Академия», 2015. – 272с.
20. Тимохина Т.Н. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп./ Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2018. - 352 с.
21. Труханович Л.В. Персонал сферы гостиничного обслуживания. Должностные и производственные инструкции / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур.- Москва: Финпресс, 2018.- 330 с.
22. Чудновский А.Д. Информационные технологии управления в туризме /А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. – Москва: КноРус, 2016. – 350 с.

#### Дополнительные источники:

1. Балашова Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса / Е.А. Балашова. – Москва : ООО Вершина, 2005. – 176 с.
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — Москва: Издательский центр «Академия», 2011. — 208 с.
- 3 Тимохина Т.Л. Технология гостиничной деятельности. Теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / Т.Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2014. – 336 с.
4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие /А.В. Сорокина. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. – 304 с.
5. Можяева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник /Н.Г. Можяева, Г.В. Рыбачек. – Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 240 с.
6. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /Г.В. Петрова.- Москва: Академия, 2004. – 320 с.

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Условием допуска студентов к производственной практике является освоение учебной практики.

### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой студентов, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения. По завершению практики студент представляет в образовательное учреждение дневник, характеристику о прохождении практики, заверенную работодателем.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ПК 1.2 Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную	Анализ характеристики от работодателя,

коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	дневника практики.
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.

## Приложение А

### Формы отчетности по производственной практике

1. Дневник производственно практики.
2. Характеристика о прохождении производственной практики, заверенная работодателем.  
(Приложение Б)

## Приложение Б

## Форма аттестационного листа

**Характеристика  
учебной и профессиональной деятельности  
обучающегося во время учебной / производственной практики**

ФИО \_\_\_\_\_,  
обучающийся(аяся) по профессии / специальности СПО

*код и наименование*

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю

*наименование профессионального модуля*

в объеме \_\_\_\_\_ час. с «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Виды и качество выполнения работ

<b>Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>

Дата «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

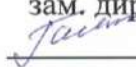
**ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ  
ПИТАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Торжок, 2020



Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
11.12.2020

**ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Зав. практикой: Кукушкина Г.А.

Методист: Белякова Т.В.

Содержание

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

в части освоения квалификации: менеджер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания;

**1.2 Цели и задачи производственной практики:** практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

### **Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей:

ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. Студент должен приобрести практический опыт работы:

- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

### **1.3 Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики:**

Всего - 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 02 – 72 часа

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания;

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
<b>ПК 2.1-.2.3</b>	ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	<b>72</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</li> <li>2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</li> <li>3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</li> <li>4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.</li> <li>5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</li> <li>6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</li> <li>7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</li> <li>8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</li> <li>9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</li> <li>10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</li> <li>11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</li> <li>12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</li> <li>13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</li> </ol>

			<p>14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</p> <p>15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</p> <p>16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</p> <p>17. Распределение персонала по организациям службы питания.</p> <p>18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</p> <p>19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</p> <p>20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.</p> <p>21. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.</p> <p>22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания.</p> <p>23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.</p>
		<b><i>ВСЕГО</i></b>	<b>72 (2 недели)</b>

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются студенты.

### **4.2 Информационное обеспечение производственной практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса : учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – Москва: Издательский центр «Академия», 2015. – 272с.
2. Потапова, И. И. Основы технологии производства продукции общественного питания / И.И. Потапова, Н.В. Корнеева. – Москва : Академия, 2016. - 518 с.
3. Торопова, Н. Д. Организация производства на предприятии общественного питания / Н.Д. Торопова. – Москва : Феникс, 2018. - 416 с.
4. Тимохина Т.Н. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп./ Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2018. - 352 с.
5. Труханович Л.В. Персонал сферы гостиничного обслуживания. Должностные и производственные инструкции / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур.- Москва: Финпресс, 2018.- 330 с.
6. Потапова, И. И. Основы технологии производства продукции общественного питания / И.И. Потапова, Н.В. Корнеева. – Москва : Академия, 2016. - 518 с.
7. Торопова, Н. Д. Организация производства на предприятии общественного питания / Н.Д. Торопова. – Москва : Феникс, 2018. - 416 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.Ю. Арбузова. – Москва: Академия, 2018. – 224 с.
2. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие /А.В. Сорокина. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. – 304 с.
3. Можаяева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник /Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 240 с.
4. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /Г.В. Петрова.- Москва: Академия, 2004. – 320 с.

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. Условием допуска студентов к производственной практике является освоённая учебная практика.

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закреплённые за студентами.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство

производственной практикой студентов, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения. По завершению практики студент представляет в образовательное учреждение дневник, характеристику о прохождении практики, заверенную работодателем.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ПК 2.2 Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.



ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.

## Приложение А

### **Формы отчетности по производственной практике**

3. Дневник производственно практики.
4. Характеристика о прохождении производственной практики, заверенная работодателем.  
(Приложение Б)

## Приложение Б

## Форма аттестационного листа

**Характеристика  
учебной и профессиональной деятельности  
обучающегося во время учебной / производственной практики**

ФИО \_\_\_\_\_,  
обучающийся(аяся) по профессии / специальности СПО

*код и наименование*

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю

*наименование профессионального модуля*

в объеме \_\_\_\_\_ час. с «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Виды и качество выполнения работ

<b>Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>

Дата «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации

\_\_\_\_\_


Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ  
ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО  
ФОНДА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17. 12. 2020

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И  
ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»**

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Зав. практикой: Кукушкина Г.А.

Методист: Белякова Т.В.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

в части освоения квалификации: менеджер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

**1.2 Цели и задачи производственной практики:** практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

### Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей:

ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Студент должен приобрести практический опыт работы:

- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

### 1.3 Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики:

Всего - 252 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 03 – 252 часа

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;**

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
<i>ПК 3.1-3.3</i>	М 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	252	24. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих 25. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 26. Проведение контроля готовности номеров к заселению 27. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 28. Оформление бланков заказов и

			<p>квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>29. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>30. Ведение учета забытых вещей.</p> <p>31. Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>32. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>33. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>34. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>35. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>36. Оформление отчетной документации</p> <p>37. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>38. Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>252</b> <b>(7 недель)</b>	



## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются студенты.

### **4.2 Информационное обеспечение производственной практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования /М.А. Ёхина. – 7-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2018. - 240с.
2. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса : учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – Москва: Издательский центр «Академия», 2015. – 272с.
3. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /И.И. Потапова.- Москва: Издательский центр «Академия», 2017. — 320 с.
4. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- 3-е изд., стер.- Москва: Издательский центр «Академия», 2019. — 320 с.
5. Тимохина Т.Н. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп./ Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2018. - 352 с.
6. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы /Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум» : ИНФРА –Москва, 2018.- 350 с.
7. Труханович Л.В. Персонал сферы гостиничного обслуживания. Должностные и производственные инструкции / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур.- Москва: Финпресс, 2018.- 330 с.
8. Чудновский А.Д. Информационные технологии управления в туризме /А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. – Москва: КноРус, 2016. – 350 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Гаврилова, А.Е. Деятельность административно-хозяйственной службы /А.Е. Гаврилова. - Москва: Академия (Academia), 2018. - 195 с.
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — Москва: Издательский центр «Академия», 2011. — 208 с.
3. Ляпина И.Ю. – Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для нач. проф. образования / А.Ю. Ляпина. – Москва: Академия, 2005.– 208 с.
4. Тимохина Т.Л. Технология гостиничной деятельности. Теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / Т.Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2014. – 336 с.
5. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.Ю. Арбузова. – Москва: Академия, 2020. – 224 с.
6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических

комплексах: учеб. пособие /А.В. Сорокина. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. – 304 с.

7. Можяева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник /Н.Г. Можяева, Г.В. Рыбачек. – Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 240 с.

8. Балашова Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса / Е.А. Балашова. – Москва : ООО Вершина, 2005. – 176 с.

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Условием допуска студентов к производственной практике является освоенная учебная практика.

### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой студентов, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения. По завершению практики студент представляет в образовательное учреждение дневник, характеристику о прохождении практики, заверенную работодателем.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	Анализ характеристики от работодателя,

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	дневника практики.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.

## Приложение А

### Формы отчетности по производственной практике

5. Дневник производственной практики.
6. Характеристика о прохождении производственной практики, заверенная работодателем. (Приложение Б)

Приложение Б  
**Форма аттестационного листа**  
**Характеристика**  
**учебной и профессиональной деятельности**  
**обучающегося во время учебной / производственной практики**

ФИО \_\_\_\_\_,  
 обучающийся(аяся) по профессии / специальности СПО

*код и наименование*

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю

в объеме \_\_\_\_\_ час. с «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_ г. *наименование профессионального модуля*

В организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Виды и качество выполнения работ

<b>Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>

Дата «\_\_» \_\_\_\_ .20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
 Подпись ответственного лица организации


Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж»  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ  
БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Торжок, 2020

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
14.12.2020

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И  
ПРОДАЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Кобелева Ю.А.

Зав. практикой: Кукушкина Г.А.

Методист: Белякова Т.В.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

в части освоения квалификации: менеджер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

**1.2 Цели и задачи производственной практики:** практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

### **Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей:

ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Студент должен приобрести практический опыт работы:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

## **1.3 Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики:**

Всего - 288 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 04 – 288 часа



## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

**- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
<b>ПК 4.1-4.3</b>	ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	<b>288</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</li> <li>2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> <li>3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</li> <li>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</li> <li>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</li> <li>6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</li> <li>7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>8. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</li> <li>9. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</li> <li>10. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</li> <li>11. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</li> <li>12. Оформление принятых заявок на резервирование номеров</li> <li>13. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию</li> </ol>

			<p>бронирования</p> <p>14. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>15. Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>16. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>17. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>18. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>19. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>20. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>
		<b>ВСЕГО</b>	<b>288 (8 недель)</b>

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются студенты.

### **4.2 Информационное обеспечение производственной практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования /М.А. Ёхина. – 7-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. - 240с.
2. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса : учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – Москва: Издательский центр «Академия», 2015. – 272с.
3. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /И.И. Потапова.- Москва: Издательский центр «Академия», 2017. — 320 с.
4. Тимохина Т.Н. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп./ Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2018. - 352 с.
5. Труханович Л.В. Персонал сферы гостиничного обслуживания. Должностные и производственные инструкции / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур.- Москва: Финпресс, 2018.- 330 с.
6. Чудновский А.Д. Информационные технологии управления в туризме /А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. – Москва: КноРус, 2016. – 350 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — Москва: Издательский центр «Академия», 2011. — 208 с.
2. Тимохина Т.Л. Технология гостиничной деятельности. Теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / Т.Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2014. – 336 с.
3. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.Ю. Арбузова. – Москва: Академия, 2020. – 224 с.
4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие /А.В. Сорокина. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. – 304 с.
5. Можаяева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник /Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 240 с.
6. Балашова Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса / Е.А. Балашова. – Москва : ООО Вершина, 2005. – 176 с.
7. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /Г.В. Петрова.- Москва: Академия, 2004. – 320 с.

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж. Условием допуска студентов к производственной практике является освоение учебной практики.

### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой студентов, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения. По завершению практики студент представляет в образовательное учреждение дневник, характеристику о прохождении практики, заверенную работодателем.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	Наблюдение за работой практиканта. Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Анализ ведения дневника практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Анализ характеристики от работодателя, дневника практики.

#### Приложение А

##### **Формы отчетности по производственной практике**

7. Дневник производственно практики.
8. Характеристика о прохождении производственной практики, заверенная работодателем.  
(Приложение Б)

## Приложение Б

**Форма аттестационного листа**

**Характеристика  
учебной и профессиональной деятельности  
обучающегося во время учебной / производственной практики**

ФИО \_\_\_\_\_,  
обучающийся(аяся) по профессии / специальности СПО

*код и наименование*

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю

в объеме \_\_\_\_\_ час. с «\_\_» \_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. по «\_\_» \_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. *наименование профессионального модуля*

В организации \_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Виды и качество выполнения работ

<b>Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>

Дата «\_\_» \_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЁМА  
И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ  
ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО  
ФОНДА**

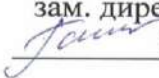
**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ  
БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Торжок, 2020



Министерство промышленности и торговли Тверской области  
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
17.12.2020

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЁМА И  
РАЗМЕЩЕНИЯ**

**ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И  
ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА**

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»**

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом  
среднего профессионального образования по специальности 43.02.14

Преподаватель: Шабалина С.Б.

Зав. практикой: Кукушкина Г.А.

Методист: Белякова Т.В.

Содержание

- 1 Паспорт рабочей программы преддипломной практики
  - 2 Результаты освоения рабочей программы преддипломной практики
  - 3 Содержание преддипломной практики
  - 4 Условия реализации программы преддипломной практики
  - 5 Контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики
- Приложения

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа преддипломной производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

в части освоения квалификации: менеджер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

**1.2 Цели и задачи преддипломной производственной практики:** преддипломная практика направлена углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на сбор и подготовку материала для защиты дипломных работ.

### **Требования к результатам освоения преддипломной производственной практики**

В результате прохождения преддипломной производственной практики

Студент должен **углубить практический опыт работы:**

разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

### 1.3 Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

- Всего - 144 часа, в том числе:
- В рамках освоения ПМ.01 – 36 часов
- В рамках освоения ПМ.02 – 36 часов
- В рамках освоения ПМ.03 – 36 часов
- В рамках освоения ПМ.04 – 36 часов

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной производственной практики является развитие студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 1.1-1.3	ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности	36	<p><b>Проведение приема, регистрации и размещения гостей;</b> Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p><b>Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;</b> Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p><b>Подготовка счетов, проведение ночного аудита.</b> Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p>
ПК 2.1-2.3	ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	36	<p><b>Работа по контролю работы персонала службы питания.</b> Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</p>
ПК 3.1-3.3	ПМ 03. Организация и	36	<p><b>Работа по контролю работы персонала хозяйственной службы.</b></p>

	<p>контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>		<p>Совместная работа с менеджером гостиницы по организации и контролю уборки номеров, служебных помещений и мест общего пользования;</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.</p> <p><b>Работа по предоставлению дополнительных услуг проживающим.</b></p> <p>Составление перечня дополнительных платных услуг;</p> <p>Прием заказов и организация предоставления услуг питания, бытового, экскурсионного, транспортного, культурно-зрелищного, информационного назначения, а также контроль за их выполнением.</p> <p><b>Работа по обеспечению учета и сохранности инвентаря и оборудования.</b></p> <p>Знакомство с перечнем должностных лиц, относящихся к категории персонала, несущих полную или ограниченную материальную ответственность;</p> <p>оформление договоров о материальной ответственности;</p> <p>участие в инвентаризации сохранности оборудования гостиницы;</p> <p>заполнение инвентаризационных ведомостей;</p> <p>составление актов о списании инвентаря и оборудования;</p> <p>предоставление услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы) для обеспечения безопасности проживающих.</p> <p><b>Контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей.</b></p>
ПК 4.1-4.3	<p>ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников</p>	36	<p><b>Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса: специализацией, структурой управления, материальной базой.</b></p> <p>Общий инструктаж студентов по технике безопасности на предприятии. Инструктаж студентов на рабочих местах.</p> <p><b>Оформление и составление различных видов заявок и бланков;</b></p> <p><b>Выполнение бронирования и ведение его документационного обеспечения.</b></p> <p><b>Изучение маркетинговой деятельности гостиничного</b></p>

			<p><b>предприятия.</b></p> <p>Изучение и анализ информации о деятельности гостиничного предприятия (отчет об объемах продаж, отчет о бронировании номеров, регистрационная книга гостиницы, книга отзывов гостей, анкеты гостей и т.д.);</p> <p>Ознакомление с организацией предоставления информации о гостиничном предприятии, предлагаемых услугах, порядке бронирования мест, форме и порядке оплаты услуг, режиме работы сервисных служб, порядке предоставления льгот в гостинице;</p> <p>Изучение ценовой политики предприятия;</p> <p>Изучение и оценка конкурентоспособности предприятия.</p> <p><b>Изучение запросов потребителей, разработка гостиничного продукта.</b></p> <p>Анализ структуры гостиничного продукта;</p> <p>Составление практических предложений по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов рынка.</p> <p><b>Работа по рекламе гостиничного продукта.</b></p> <p>Составление рекламного буклета, листовки, корпоративной визитки гостиничного предприятия;</p> <p>Определение способа распространения рекламы;</p> <p>Изучение ценовой политики предприятия.</p>
	<b>ВСЕГО часов</b>	144 (4 недели)	



## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы преддипломной производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и предприятием/организацией, куда направляются студенты.

### **4.2 Информационное обеспечение производственной практики**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

7. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования /М.А. Ёхина. – 7-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. - 240с.
8. Корнеев Н.В. Технология гостиничного сервиса: учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева, И.А. Емелина. – Москва: Издательский центр «Академия», 2015. – 272с.
9. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /И.И. Потапова.- Москва: Издательский центр «Академия», 2017. — 320 с.
10. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- 3-е изд., стер.- Москва: Издательский центр «Академия», 2019. — 320 с.
11. Потапова, И. И. Основы технологии производства продукции общественного питания / И.И. Потапова, Н.В. Корнеева. – Москва : Академия, 2016. - 518 с.
12. Торопова, Н. Д. Организация производства на предприятии общественного питания / Н.Д. Торопова. – Москва : Феникс, 2018. - 416 с.
13. Тимохина Т.Н. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп./ Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2018. - 352 с.
14. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы /Т.Л. Тимохина. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2018.- 350 с.
15. Труханович Л.В. Персонал сферы гостиничного обслуживания. Должностные и производственные инструкции / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур.- Москва: Финпресс, 2018.- 330 с.
16. Чудновский А.Д. Информационные технологии управления в туризме /А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. – Москва: КноРус, 2016. – 350 с.
17. Потапова, И. И. Основы технологии производства продукции общественного питания / И.И. Потапова, Н.В. Корнеева. – Москва : Академия, 2016. - 518 с.
18. Торопова, Н. Д. Организация производства на предприятии общественного питания / Н.Д. Торопова. – Москва : Феникс, 2018. - 416 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.Ю. Арбузова. – Москва: Академия, 2020. – 224 с.
2. Гаврилова, А.Е. Деятельность административно-хозяйственной службы /А.Е. Гаврилова. - Москва: Академия (Academia), 2018. - 195 с.
3. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. — Москва: Издательский центр «Академия», 2011. — 208 с.

4. Ляпина И.Ю. – Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для нач. проф. образования / А.Ю. Ляпина. – Москва: Академия, 2005.– 208 с.

5 Тимохина Т.Л. Технология гостиничной деятельности. Теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / Т.Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2014. – 336 с.

6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие /А.В. Сорокина. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. – 304 с.

7. Можаяева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник /Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 240 с.

8. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /Г.В. Петрова.- Москва: Академия, 2004. – 320 с.

#### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная производственная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения; ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания; ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство преддипломной производственной практикой осуществляют преподаватели или заведующий практиками, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой студентов, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Контроль и оценка** результатов освоения преддипломной производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения в форме дифференцированного зачета. По завершению практики студент представляет в образовательное учреждение отчет, характеристику о прохождении практики, заверенную работодателем.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, в характеристике которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ПК 1.2 Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики
ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики
ПК 2.2 Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики
ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики
ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики
ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики
ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики
ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Защита отчета практики, интерпретация результатов наблюдений в ходе практики.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	Защита отчета практики. Анализ характеристики от работодателя,

деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Наблюдение за работой практиканта. Анализ характеристики от работодателя.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Анализ характеристики от работодателя, защита отчета практики.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Анализ характеристики от работодателя. Наблюдение за работой практиканта.
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Наблюдение за работой практиканта. Анализ характеристики от работодателя.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Анализ характеристики от работодателя. Наблюдение за работой практиканта.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	Анализ характеристики от работодателя. Наблюдение за работой практиканта.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Анализ характеристики от работодателя. Наблюдение за работой практиканта.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Наблюдение за работой практиканта. Анализ характеристики от работодателя.

**Приложение А**  
**Формы отчетности по преддипломной практике**

1. Отчет о преддипломной практики
2. Характеристика о прохождении преддипломной практике, заверенная \_\_\_\_\_ работодателем.

**Приложение Б**

**Характеристика**  
**учебной и профессиональной деятельности**  
**обучающегося во время преддипломной практики**

ФИО \_\_\_\_\_,

обучающийся(аяся) по профессии / специальности СПО \_\_\_\_\_

43.02.14 Гостиничное дело \_\_\_\_\_  
*код и наименование*

успешно прошел(ла) преддипломную производственную практику

в объеме \_\_\_\_\_ 144 \_\_\_\_\_ час. с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование организации, юридический адрес*

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика		
<p>Выполнение текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;</p> <p>Выполнение текущей деятельности сотрудников службы питания;</p> <p>Выполнение текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>Выполнение текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.</p>			
Осваиваемые профессиональные и общие компетенции			
Профессиональные и общие компетенции (ПК и ОК)	Уровень усвоения		
	Низкий	Средний	Высокий
<b>ПК 1.1</b> Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале			
<b>ПК 1.2</b> Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы			
<b>ПК 1.3</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества			
<b>ПК 2.1</b> Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.			
<b>ПК 2.2</b> Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
<b>ПК 2.3</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей			
<b>ПК 3.1</b> Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.			
<b>ПК 3.2</b> Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
<b>ПК 3.3</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.			
<b>ПК 4.1</b> Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале			
<b>ПК 4.2</b> Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы			
<b>ПК 4.3</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников			

службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества			
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста			
<b>ОК 6</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей			
<b>ОК 7</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
<b>ОК 8</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности			
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке			
<b>ОК 11</b> Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			

Дата «\_\_».\_\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации

**Приложение IV**

**к ООП по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

**ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ  
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**



## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный №44974</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395).</p>
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования в очной форме – 3 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, тьютор, педагог-организатор, социальный педагог, члены студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей, представители ФУМО в системе СПО по УГПС 43.00.00 Сервис и туризм

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и

норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> (дескрипторы)</p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center"><b>ЛР 1</b></p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p align="center"><b>ЛР 2</b></p>
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	<p align="center"><b>ЛР 3</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».</p>	<p align="center"><b>ЛР 4</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	<p align="center"><b>ЛР 5</b></p>
<p>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	<p align="center"><b>ЛР 6</b></p>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p align="center"><b>ЛР 7</b></p>

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса (гостиничного дела)	<b>ЛР 13</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
Демонстрирующий ценности культуры и традиции Тверской области	<b>ЛР 14</b>
Понимающий стратегию развития отрасли в Тверской области	<b>ЛР 15</b>
Заботящийся о защите окружающей среды Тверской области	<b>ЛР 16</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Проявляющий приверженность корпоративной культуре	<b>ЛР 17</b>
Демонстрирующий готовность к решению сложных проблемных ситуаций	<b>ЛР 18</b>
Принимающий ответственность за результаты собственной работы	<b>ЛР 19</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Использующий полученные компетенции для трудоустройства	<b>ЛР 20</b>
Ответственный за результаты освоения компетенций	<b>ЛР 21</b>
Поддерживающий положительный имидж колледжа, его ценности и традиции	<b>ЛР 22</b>

**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы**

<b>Индекс</b>	<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	ЛР3, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР14, ЛР17, ЛР22

ОГСЭ.02	История	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР22
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР12, ЛР13, ЛР18
ОГСЭ.04	Физическая культура	ЛР9, ЛР22
ОГСЭ.05	Основы социологии и политологии	ЛР1, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР12
ОГСЭ.06	Психология общения	ЛР7, ЛР12, ЛР18, ЛР19, ЛР22
ОГСЭ.07	История культуры и быта Тверской области	ЛР5, ЛР8, ЛР11, ЛР14
ОГСЭ.08	Страноведение	ЛР 8, ЛР11, ЛР18, ЛР19
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 4, ЛР5, ЛР10, ЛР14, ЛР 22
ЕН.02	Экология	ЛР10, ЛР16
ОПД.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	ЛР19, ЛР20
ОПД.02	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	ЛР3, ЛР13
ОПД.03	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	ЛР7, ЛР13,15,19
ОПД.04	Основы маркетинга гостиничных услуг	ЛР13, ЛР15, ЛР18
ОПД.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	ЛР20
ОПД.06	Иностранный язык (второй)	ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР12, ЛР13, ЛР18
ОПД.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	ЛР3, ЛР4, ЛР15, ЛР19
ОПД.08	Безопасность жизнедеятельности	ЛР1, ЛР9
ОПД.09	Гостиничная индустрия	ЛР20
ОПД.11	Профессиональная этика	ЛР4, ЛР7, ЛР11, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ЛР 19,20.21
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	ЛР 13, 18, 21
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ЛР11, ЛР13, ЛР17, ЛР18, ЛР21
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	ЛР13, ЛР18, ЛР21
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы	

	обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ЛР19, ЛР20, ЛР21
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ЛР13, ЛР18, ЛР21
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ЛР13, ЛР18, ЛР19, ЛР21
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	ЛР 13, 18, 21
ПМ.05	Основы организации туристской деятельности	
МДК.05.01	Организация туризма и экскурсоведение	ЛР5, ЛР8, ЛР11, ЛР14, ЛР15, ЛР17, ЛР20
МДК.05.02	Организация досуговой деятельности в гостинице	ЛР8, ЛР11, ЛР13, ЛР14, ЛР17, ЛР19
МДК.05.03	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы экскурсионного сервиса в гостинице	ЛР13, ЛР18, ЛР21
ПМ.06	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.06.01	Выполнение работ по профессии «горничная»	ЛР 19, ЛР 20

## РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

### **РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

#### **3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися необходимыми ресурсами в профессиональной образовательной организации.

#### **3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Для реализации программы воспитания образовательная организация должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего обеспечение воспитательной работы, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения.

#### **3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

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

#### **3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности, работодателей);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы;
- студенческое самоуправление, молодежные общественные объединения, цифровая среда.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

**ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
по образовательной программе среднего профессионального образования  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело



В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

**Российской Федерации**, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Ворлдскиллс Россия»;

движения «Абилимпикс»;

**субъектов Российской Федерации** (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий),

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1	<b>День знаний</b> Торжественная линейка, посвященная началу учебного года. Тематический кураторский час.	Все группы	Актный зал, спортивная площадка	Директор, заместитель директора по ВР, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества, родители	ЛР 2 ЛР 11
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки обучающихся к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
2	Классные часы ко Дню окончания Второй мировой войны	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3
3	Мероприятие «Экстремизм и терроризм - угроза обществу» (ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом)	Все группы	Актный зал	Преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
21	Тематические классные часы, викторины, конкурсы: День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Все группы	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 5 ЛР 8
25-29	Проведение с обучающимися тематических классных часов,	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп,	ЛР 3 ЛР 9

	викторин, конкурсов, соревнований по безопасности дорожного движения (неделя безопасности дорожного движения)			преподаватели ОБЖ, ф/в	
	Посвящение в студенты	Студенты 1 курса	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества, родители	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14
	Классные часы, посвященные истории образовательного учреждения	Студенты 1 курса	Музей ПОО	Зав. музеем руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5
	Адаптационный месячник. Тестирование первокурсников на уровень тревожности	Группы 1 курса	Учебные аудитории	Педагог-психолог	ЛР 9
	Презентация спортивных секций, кружков, волонтерского отряда. Вовлечение студентов в социально значимую деятельность.	Все группы	Актовый зал	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, руководители учебных групп, преподаватели физкультуры	ЛР 9 ЛР 10
27	День туризма	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватели	ЛР 10
	Собрание для родителей студентов, проживающих в общежитии, о правилах проживания, прописки	Проживающие в общежитии	общежитие	Педагог-психолог, воспитатели общежития, коменданты	ЛР 12
	Участие в городских, региональных и всероссийских научно-методических семинарах, конференциях по проблемам патриотического воспитания молодежи.	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
	Работа волонтерского	Все группы	По плану	Зам. директора по	ЛР 9 ЛР 6

	отряда по распространению идей здорового образа жизни и профилактики потребления алкоголя и ПАВ (Студенческие просветительские акции, дни здоровья).			ВР, руководитель отряда.	
	Введение в профессию (специальность)	2 курс	По плану	Заместители директора, зав. отделением, преподаватели	ЛР 4 ЛР 7
	Производственная практика (по профилю специальности)	Группы, проходящие практику	По плану	Руководители практики	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 , ЛР14 , ЛР15
	Встречи с работодателями Экскурсии на предприятия-партнёры	3 курс	По плану	Зам. директора, мастера производственного обучения, зав. отделением, предприятия-работодатели,	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 ,
<b>ОКТАБРЬ</b>					
<b>4</b>	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации) Классные часы, посвящённые Дню гражданской обороны	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
<b>1-5</b>	День пожилых людей, Международный день учителя Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя «Мы вас любим!»	Все группы	Актный зал	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 5
<b>6</b>	Международный день детского церебрального паралича Акция « От сердца к сердцу»	Волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 6 ЛР 8
<b>15</b>	Всемирный день математики конкурс «Смекалистых» математическая викторина Выставка газет «С кем дружат числа?»	1-2 курс	По плану	Преподаватели математики	ЛР 4
<b>25</b>	Международный день школьных библиотек (четвертый понедельник октября) Выставка из фондов редкой книги Книжная лотерея « <b>Дарим</b>	1-2 курс	Библиотека	Зав. библиотекой, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8

	<b>книгу с любовью»</b> Библиографическая игра <b>«Есть храм у книг – библиотека»</b> Акции ко Дню библиотек				
	Групповое занятие по профессиональному консультированию «Твой шанс» (деловая, профориентационная игра)	2 курс	Учебные аудитории	Ответственный за профессиональную ориентацию	ЛР 4 ЛР 7
	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму»	1 курс	По плану	Преподаватели истории, руководитель клуба	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
	Проведение спортивного мероприятия «Молодежь против наркотиков».	Все группы	По плану	Руководитель физвоспитания	ЛР 9 ЛР 10
	Групповые родительские собрания	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 12
	Краеведческий урок «Как прекрасен мой край» (онлайн)	Все группы	По плану	Преподаватели экологии, истории	ЛР 5 ЛР 8
	Беседы со студентами на темы: «Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни», «Учебная деятельность и преемственность профобразования».	2-4 курс	По плану	Зам. директора по ВР, ответственный по УПР	ЛР 4 ЛР 7
	Деловые игры «Что я знаю о своей профессии?».	2-4 курс	По плану	Преподаватели	ЛР 4 ЛР 7
<b>НОЯБРЬ</b>					
<b>4</b>	День народного единства Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, посвященные Дню народного единства	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
<b>11</b>	День рождения Ф.М. Достоевского Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет	1 курс	По плану	Преподаватели литературы	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
<b>13</b>	Международный день слепых Акции, открытые уроки,	волонтеры	По плану	Заместитель	ЛР 6 ЛР 8

	мероприятия, посвященные Дню слепых			директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	
16	Международный день толерантности Акция ко дню толерантности «Поделись своей добротой» Тематические классные часы	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 8
16	Всероссийский урок «История самбо» <b>Классный час «История самбо – история страны!»</b>	1-2 курс	Учебные аудитории	Преподаватели физического воспитания, руководители учебных групп	ЛР 9
20	День начала Нюрнбергского процесса Классный час «Суд народов»	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватели истории	ЛР 2
26	День матери в России Мероприятия, посвященные Дню Матери	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 5
	Акция «Молодежь за защиту природы»	1 - 3 курсы	По плану	Преподаватели биологии, экологии	ЛР 10
	Классный час «Жизнь без ГМО»	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп	ЛР 9 ЛР 10
	Единый классный час «Уроки правовых знаний» Путешествие - игра "Мои права и обязанности" Уроки нравственности	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3
	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	1 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
	Групповое занятие по профессиональному консультированию «Адаптация. Карьера. Успех»	2-3 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, WorldSkills, «Абилимпикс» на различных уровнях.	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Родительское собрание. Классные родительские собрания по темам «Первые проблемы подросткового	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители	ЛР 12

	возраста», «О значении домашнего задания в учебной деятельности студента»			учебных групп	
	Работа Совета профилактики	1 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
<b>1</b>	Всемирный день борьбы со СПИДом Классный час, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом: «О вредных привычках и не только...» «Береги себя» мероприятия по профилактике ВИЧ- инфекции	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
<b>3</b>	День Неизвестного Солдата виртуальная экскурсия <b>«ЕСТЬ ПАМЯТЬ, КОТОРОЙ НЕ БУДЕТ КОНЦА»</b>	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5 ЛР 8
<b>3</b>	Международный день инвалидов дискуссия «Что такое равнодушие и как с ним бороться»	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 6 ЛР 8
<b>5</b>	День добровольца (волонтера) Акция «Чем можем, тем поможем», «Сделаем вместе!», Круглый стол «Волонтерское движение в России» «Мы Вместе» (волонтерство) <a href="https://onf.ru">https://onf.ru</a>	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет, отряд волонтеров	ЛР 2 ЛР 6 ЛР 9 ЛР 11
<b>9</b>	День Героев Отечества Классный час «День героев Отечества»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5 ЛР 8
<b>10</b>	Единый урок «Права человека» Выставка газет «Тебе о праве – право о тебе» Деловая игра «Конвенция о правах ребенка» Круглый стол «Ты имеешь право» Викторина «Знаешь, ли ты свои права?»	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3
<b>10</b>	День рождения Н.А. Некрасова Акции, конкурсы, открытые	1 курс	По плану	Преподаватели литературы, зав библиотекой,	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8

	уроки, мероприятия, выставка газет			руководители учебных групп	
12	День Конституции Российской Федерации Тематические классные часы, посвящённые Дню Конституции Российской Федерации Круглый стол «Быть гражданином» Выставка «История Конституции - история страны» Урок правовой грамотности	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 3 ЛР 5
25	День рождения И.И. Александра Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет	1 курс	По плану	Преподаватели, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
	Проведение тематического лектория для родителей по правовому просвещению (о правах, обязанностях, ответственности, наказании)	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
	Урок-встреча «Ответственность за свои поступки»	Все группы	По плану	Соц. педагог, представители ПДН	ЛР 2 ЛР 3
	Олимпиада «Избирательное право»	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3
	«Россия – страна возможностей» <a href="https://rsv.ru/">https://rsv.ru/</a>	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4
	Новогодний серпантин	Все группы	Актный зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 11
	Совет профилактики	1 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
	Фотоконкурс «Мое учебное заведение - удивительный мир»	Все группы	По плану	Руководитель фотокружка, студпрофком	ЛР 4 ЛР 7
	Групповое занятие по	2 курс	Учебные	Преподаватели	ЛР 4

	профессиональному информированию «Открой дверь в новый мир»		аудитории	профессиональных дисциплин	ЛР 7
<b>ЯНВАРЬ</b>					
25	«Татьянин день» (праздник студентов) праздничная программа	Все группы	Актный зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11
27	День полного освобождения Ленинграда Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог - организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
	Классный час «Профессиональная этика и культура общения»	2-4 курсы	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных дисциплин, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 7
	Видеоурок «Мы рождены, чтоб сказку сделать большою?» (о загрязнении планеты)	1 - 4 курсы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 9 ЛР 10
	Беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
	Игра-путешествие «Родительский дом- начало начал»	1-2 курсы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 12
	Совет профилактики	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы курсе «День разгрома	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководители	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5



	советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве»			учебных групп	
8	День российской науки Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	1 курс	По плану	Преподаватели, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 2
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
21	Международный день родного языка (21 февраля) Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	1 курс	По плану	Преподаватели русского языка	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
23	День Защитника Отечества Поздравление солдат с 23 февраля Акция «День защитников отважных»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
	«Профессия, специальность, квалификация»; «Научно-технический прогресс и требования к современному специалисту»	3-4 курс	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных дисциплин, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 , ЛР14 , ЛР15
	Подготовка победителей Worldskills к отборочным соревнованиям	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 , ЛР14 , ЛР15
	Учебно-практическая конференция по организации производственных практик профессиональных модулей	3-4 курсы	По плану	Руководитель УПР	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 , ЛР14 , ЛР15
	Военно-спортивная игра «Армейские каникулы»	2 курсы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ	ЛР 9
	Встреча студентов с врачом-наркологом, инспектором ПДН	Все группы	По плану	Соц. педагог, представители ПДН	ЛР 9
	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы	Все группы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ	
<b>МАРТ</b>					

1	Всемирный день иммунитета Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, соц педагог, студсовет	ЛР 9 ЛР 10
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный к празднованию дня гражданской обороны)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
8	Международный женский день Тематические классные часы, праздничная программа	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11
14-20	Неделя математики конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, олимпиады, викторины	1-2 курс	По плану	Преподаватели математики	ЛР 4
18	День воссоединения Крыма и России Заседание дискуссионного клуба «Россия молодая» - День воссоединения Крыма с Россией	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководитель кружка	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
	«Чистая вода - наше чистое будущее», посвященное Всемирному дню воды	Все группы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 10
	Квест-игра «Взгляд в будущее»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14,
	Деловая игра «Что? Где? Когда?»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14
	Конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии».	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14 ЛР15
	Профилактика критического инцидента в молодежной среде телефон доверия	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 9
	Инструктажи по ТБ и правилам поведения вблизи водоемов в период ледохода	1-4 курс	По плану	Преподаватели ОБЖ	ЛР 9
<b>АПРЕЛЬ</b>					

12	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос - это мы»	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватели астрономии, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5
30	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (день пожарной охраны)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
	Конкурс на лучший курсовой проект	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	Встреча с выпускниками разных лет работающих по специальности.	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13
	Фотоконкурс «Мои первые шаги в профессию»	3-4 курсы	По плану	Руководитель фотокружка, студпрофком	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13
	Профилактика наркомании подростков, информация об уголовной ответственности за употребление и распространение наркотиков, спайсов, солей и т.д.	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 9
	Акция «Чистая территория». Уборка и озеленение территории ПОО	Все группы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 10
	Индивидуальные, профилактические беседы с родителями	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
<b>МАЙ</b>					
1	Праздник весны и труда	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, руководители учебных групп, студсовет	ЛР 6 ЛР 8
9	День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов Патриотическая декада, посвященная Дню Победы: тематические Классные часы, внеклассные мероприятия; уборка территории	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5

	памятников; участие в районных праздничных мероприятиях; акция «Свеча памяти»; мероприятие, посвященное Дню Победы Акция «Георгиевская лента»				
15	Международный день семьи открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, викторины, круглый стол	Волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет	ЛР 8 ЛР 12
24	День славянской письменности и культуры Акция «Бесценный дар Кирилла и Мефодия», ко Дню славянской письменности и культуры	1 курс	По плану	Преподаватели русского языка	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
26	День российского предпринимательства	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 10
	Общее родительское собрание по итогам учебного года	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
	Конкурс профессионального мастерства «по рабочей профессии» – на усмотрение образовательной организации	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	Встреча с работниками центра занятости. «Я и профессия»	3-4 курсы	По плану	Руководитель УПР	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14
	«Большая перемена» <a href="https://bolshayaperemena.online/">https://bolshayaperemena.online/</a>	Все группы	По плану	Преподаватели	ЛР 1- ЛР 12
	День здоровья	Все группы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ	ЛР 9
<b>ИЮНЬ</b>					
1	Международный день защиты детей Игра по станциям «Тропинки здоровья» (День защиты детей)	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- психолог, студсовет	ЛР 3 ЛР 5
6	День русского языка - Пушкинский день России Кругосветка «Россия	1 курс	По плану	Преподаватели русского языка	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8

	Пушкинская», Открытый микрофон				
9	День рождения Петра I открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, викторины, круглый стол	1 курс	По плану	Преподаватели истории	ЛР 5 ЛР 8
12	День России Акция ко дню России «Россия - Родина моя!»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
22	День памяти и скорби «Детство, обожженное войной» -видео-урок	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 6
27	День молодежи	Волонтеры	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
	Совет профилактики	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
	Торжественное вручение дипломов	4 курс, волонтеры	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагоги- организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 3 ЛР 11
<b>ИЮЛЬ</b>					
8	День семьи, любви и верности	волонтеры	По плану	педагог- психолог, социальный педагог, педагог- организатор, студсовет	
28	День Крещение Руси Онлайн-фотовыставка «Мой храм-моя душа»	волонтеры	По плану	педагог- психолог, социальный педагог, педагог- организатор,	ЛР 5 ЛР 2 ЛР 9

				студсовет	
	Организация разнообразных форм проведения свободного времени.	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9
<b>АВГУСТ</b>					
<b>22</b>	День Государственного Флага Российской Федерации	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 5 ЛР 2 ЛР 9
<b>23</b>	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9
	Организация разнообразных форм проведения свободного времени.	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9

**ПРИМЕРНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГИА**  
**по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА
2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ  
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)



## 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

### 1.1. Особенности образовательной программы

Примерные оценочные средства разработаны по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Квалификация выпускника: Специалист по гостеприимству.

В рамках освоения специальности 43.02.14 Гостиничное дело предусмотрено освоение следующих сочетаний квалификаций/квалификации: Специалист по гостеприимству.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии Горничная

#### Область профессиональной деятельности выпускников:

1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
3. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
4. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии Горничная

**Описание квалификаций, их параллельное или вариативное освоение, количество и номенклатура модулей, входящих в программу по каждой из траектории.**

ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

ПМ. 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

ПМ. 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПМ. 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии Горничная.

#### Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний квалификаций рекомендуется применять следующие материалы:

Квалификация (сочетание квалификаций)	Профессиональный стандарт	Компетенция Ворлдскиллс
Специалист по гостеприимству	– Профессиональный стандарт 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 07 мая 2015 г. № 282н, регистрационный № 37395)	«Администрирование отеля»

### 1.2. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий (направленных на демонстрацию конкретных освоенных результатов по ФГОС)
<b>Демонстрационный экзамен</b>	
1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
2 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы питания
3 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
4 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии Горничная	Демонстрирует моделирование реальных производственных условий для решения практических задач выполнения по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии Горничная
<b>Защита дипломной работы</b>	
Темы дипломных работ соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по специальности	

## 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

### 2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и дипломной работы

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего профессионального образования, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом обязательных условий по организации и проведению демонстрационного экзамена (ДЭ).

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе указанных профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом Ворлдскиллс.

Для проведения демонстрационного экзамена рекомендовано использовать один или несколько модулей компетенций Ворлдскиллс «Администрирование отеля».

Тематика дипломной работы должна соответствовать одному или нескольким

профессиональным модулям ФГОС СПО.

## 2.2. Порядок проведения процедуры

Образовательная организация разрабатывает соответствующее «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО», в котором отражает особенности формы организации государственной итоговой аттестации.

Образовательная организация обеспечивает выпускникам возможность сначала сдать ДЭ.

Оценка качества сдачи ДЭ проводится экспертной группой, входящей в государственную экзаменационную комиссию.

При проведении демонстрационного экзамена рекомендуется разрабатывать задания к нему на основе соответствующих профессиональных стандартов, с учетом ПООП и заданий компетенции Ворлдскиллс «Администрирование отеля», разработанных союзом.

Тематика дипломных работ должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям.

В комплект примерных заданий для ДЭ может входить несколько модулей.

При разработке задания указывается общая продолжительность задания на одного обучающегося.

На защите дипломной работы выпускники представляют выполненную дипломную работу. Члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) учитывают оценку, полученную на ДЭ, в совокупности с которой в итоге за ГИА выставляется единая оценка.

## 3. ПРИМЕР ТИПОВОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА БАЗОВОГО УРОВНЯ

#### Том 1

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	43.02.14 Гостиничное дело
Наименование квалификации	специалист по гостеприимству
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности «43.02.14 Гостиничное дело», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552
Код комплекта оценочной документации	КОД 1.1. 2022-2023

### СТРУКТУРА КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ</b> Сокращение	<b>Расшифровка</b>
ОМ	Оценочный материал
КОД	Комплект оценочной документации
ЦПДЭ	Центр проведения демонстрационного экзамена
СПО	Среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ОК	Общая компетенция
ПК	Профессиональная компетенция
ГИА	Государственная итоговая аттестация

### **1. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена**

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена базового уровня.

#### **Организационные требования 1:**

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории

которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

### Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	<b>3:00:00</b> <i>&lt;рекомендуемая продолжительность не более академических 4 часов&gt;</i>
---	---

Требования к содержанию 2 № п/п	Модуль задания 3 (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	2	3	4
<b>1</b>	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж и службы приема и размещения	ОК Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ПК Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. ОК Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>знать:</i> знать принципы взаимодействия с другими службами гостиницы; знать структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; знать грамматику и стилистику русской речи, критерии и показатели качества обслуживания; знать методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; знать стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; <i>уметь:</i>

		<p>ОК Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>уметь организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения.</p>
2	<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема, размещения и службы питания</p>	<p>ОК Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного</p>	<p><i>знать:</i></p> <p>знать методы планирования труда работников службы приема и размещения;</p> <p>знать грамматику и стилистику русской речи, критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>знать нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</p> <p>знать стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</p> <p>знать сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>уметь организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</p> <p>уметь выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения.</p>

		фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<p>ОК Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности.</p> <p>ОК Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ПК Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<p><i>знать:</i></p> <p>знать критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>знать принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;</p> <p>знать стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>уметь организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</p> <p>уметь организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных в службе приема и размещения.</p>
	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	<p>ОК Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ПК Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с</p>	<p><i>знать:</i></p> <p>знать особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>знать грамматику и стилистику русской речи, критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>знать особенности работы с различными категориями гостей;</p> <p>знать ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>уметь ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы.</p>

		текущими планами и стандартами гостиницы. ОК Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
5	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ОК Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ПК Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	<i>знать:</i> знать нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; знать стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; знать методы планирования труда работников службы приема и размещения.

### Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	-----

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>4</sup>	Баллы
1	2	3	4
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж и службы приема и размещения	Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. Использование информационных технологий в профессиональной деятельности. Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	21,00



2	<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема, размещения и службы питания</p>	<p>Работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>Использование информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках.</p> <p>Использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p> <p>Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>Организация деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	25,00
3	<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>Выбор способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности.</p> <p>Работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p>	19,00
4	<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p>	<p>Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>Выбор способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках.</p>	20,00

<b>5</b>	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Планирование потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	15,00
<b>Итого</b>			<b>100,00</b>

**Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную:**

<b>Оценка (пятибалльная шкала)</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
1	2	3	4	5
<b>Оценка в баллах (столбальная шкала)</b>	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00

**1.2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания**

**Перечень оборудования**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оборудования</b>	<b>Минимальные характеристики</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Ноутбук (ПК)	4 GB ОЗУ, 1 GB видеокарта, 500 Gb жесткий диск, операционная система, клавиатура (для ПК), офисный пакет, программы проведения онлайн-конференций с возможностью демонстрации экрана. Монитор не менее 19"/ 3/5GHz/8Gb (для ПК)
2	Веб-камера для ПК	Разрешение 1280x720; частота 330 Гц; матрица CMOS
3	Гарнитура (наушники) с микрофоном беспроводная	Динамики не менее 60 мм, чувствительность не менее 1000 дБ
4	Манипулятор типа мышь	Black USB
5	ЖК Панель/проектор	Не менее 42"
6	Интернет соединение (по необходимости)	Скорость не менее 5МБ/с
7	МФУ	Печать, копирование, сканирование (РЕСУРС НЕ МЕНЕЕ 20000 СТР./МЕС.)
8	Тумба под МФУ (по необходимости)	550x400x450
9	Система управления гостиницей	Функции: Бронирование, учет заезда и выезда гостей, расчеты. Доп. конфигурация под отель.
10	Пилот	5 розеток 5 м.

11	Терминал для кредитных карт	Функции: осуществление операций с платежными картами
12	Ящик для денег	Минимум 5 отделений
13	Детектор денежных купюр	Просмотровый или автоматический
14	Мини-сейф	Высота: 170 мм, глубина: 230 мм, ширина: 260 мм
15	Лотки для бумаг	Для бумаги А4, горизонтальные 4 отделения
16	Мусорная корзина	10 л.

### Перечень инструментов

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Степлер	Количество пробиваемых листов: 22 листа, скобы 26/6. Наличие антистеплера. Глубина закладки бумаги: 60мм
2	Ножницы канцелярские	215 мм.
3	Калькулятор	Крупные кнопки
4	Карандаш (механический)	НВ
5	Ластик	42x19x12 мм
6	Ручка шариковая на подставке	Синяя
7	Скобы для степлера	Размер 26/6

### Перечень расходных материалов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Бумага для орг. техники (формат А4)	Упаковка (500 листов)
2	Макеты документов гостей (паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина с визой РФ, миграционная карта.	Плотная бумага, цветное изображение
3	Имитация денежных купюр достоинством 100 р, 500р., 1000р., 5000р.	Бумажные цветные, оригинальный размер.
4	Имитация кредитной карты	Номер карты, дата истечения срока действия, имя владельца, подпись, CVV
5	Ключи-карты для электронных замков	Магнитная пластиковая
6	Упаковка мешков	10 л.

### 1.3. План застройки площадки демонстрационного экзамена

План застройки площадки представлен в приложении к настоящему тому № 1 оценочных материалов демонстрационного экзамена базового уровня.

#### Требования к застройке площадки

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
-------	--------------	----------------------------

1	2	3
1	Вентиляция	Приточная
2	Полы	Напольное покрытие, подлежащее влажной уборке
3	Освещение	Искусственное, люминесцентное 300 лк
4	Электричество	220 В
5	Водоснабжение	-
6	Отходы	-
7	Температура	22-23о

#### 1.4. Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

#### 1.5. Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники демонстрационного экзамена должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

##### **Инструкция:**

1.1. Настоящая инструкция по технике безопасности разработана в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и 18 требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.2. К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники: – прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности»; – имеющие необходимые навыки по эксплуатации образовательного оборудования; – не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.3. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории, и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать: – инструкцию по технике безопасности; – не заходить за ограждения и в технические помещения; – соблюдать личную гигиену; – самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.

1.4. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся экспертам.

1.5. В помещении комнаты экспертов находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участия.

1.6. При эксплуатации электроустановок запрещается:

- а) использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- б) оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами;
- в) пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.

### 1.6. Образец задания

Модуль 1: Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж и службы приема и размещения

Задание модуля 1:

*К стойке приема и размещения подходит гость, который хочет заселиться в отель. У гостя есть предварительное бронирование с пометкой о том, что в номере должен быть большой телевизор. Администратор заселяет гостя в номер, присвоенный системой. Однако, через 10 минут гость спускается на ресепшн и сообщает администратору, что размер телевизора не соответствует его запросу.*

Модуль 2: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема, размещения и службы питания

Задание модуля 2:

*К стойке приема и размещения подходит гость, который хочет выехать из отеля, так как закончился срок его проживания. Гость сообщает, что пользовался мини-баром. Гостю необходимо разделить счет, так как проживание хочет оплатить банковской картой, а иные начисления – наличными. При уточнении информации о впечатлении от пребывания в отеле сообщает, что в номере неисправно работал кондиционер, что доставило неудобство. Подтверждает необходимость заказа такси. Бронировать номер на будущее пока не планирует.*

Модуль 3: Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Задание модуля 3:

На стойку ресепшн поступил звонок от сотрудника хозяйственной службы, который сообщил о том, что в процессе уборки номера после выезда гостя в ванной комнате обнаружил разорванный халат и полотенце с пятнами красного вина. Горничная обратилась с вопросом, как ей действовать в этой ситуации?

Модуль 4: Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

Задание модуля 4:

Гость обращается с запросом о размещении в отеле с женой и ребёнком 5-ти лет в период с 15-18 июля. Гостю необходим номер с одной большой двуспальной кроватью и дополнительной кроватью для ребёнка. Из особых пожеланий, у ребёнка день рождения 16 июля, возможно ли будет организовать праздничный ужин в одном из ресторанов отеля и приготовить именинный торт без глютена, так как у ребёнка на него аллергия.

\*Дайте ответ на запрос гостя в соответствии со стандартами деловой переписки.

Модуль 5: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

Задание модуля 5:

Составьте расписание на неделю 12-18 декабря для сотрудников службы СПиР, чтобы оно отвечало следующим требованиям:

- 8-часовой рабочий день;
- 2 администратора (receptionists) в смену;
- отдых между сменами - не меньше 2 смен;
- 2 выходных дня в неделю (необязательно вместе)

- 2 сотрудника могут выходить на смены строго с понедельника по пятницу

- условные обозначения У – утренняя смена с 07.00 до 15.30

Д – дневная смена с 15.00 до 23.30

Н – ночная смена с 23.00 до 07.30

О – выходной день

М – промежуточная смена (может усиливать любую смену)

\*Ответ представить в виде таблицы.

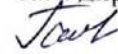
\*Моделируемый отель определяется образовательной организацией самостоятельно.

\* Волонтеры, выполняющие роли актеров, подключаются дистанционно посредством программы проведения онлайн-конференций.

**Лист изменений и дополнений №1**  
**основной образовательной программы СПО**  
**по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 О. В. Гамелько

01. 09. 2021

1. В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания» в основную образовательную программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденную 22.12.2020 года внесены следующие изменения и дополнения:

а) введены пункты:

5.3. Примерная рабочая программа воспитания;

5.4. Примерный календарный план воспитательной работы;

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.

б) включено:

Приложение IV. Рабочая программа воспитания. Календарный план воспитательной работы).

2. Изменено содержание основной образовательной программы в перечне осваиваемых дисциплин и модулей, внесены изменения в учебный план (в том числе в соответствии с запросами работодателей):

а) в рамках вариативной части включена дисциплина общего гуманитарного и социально-экономического цикла «Основы социологии и политологии»;

б) исключены дисциплины общепрофессионального цикла «Организация туризма и экскурсоведение», «Организация досуговой деятельности в гостинице»;

в) введён новый профессиональный модуль ПМ 05 «Основы организации туристской деятельности», состоящий из трех междисциплинарных курсов: МДК 05.01 Организация туризма и экскурсоведение, МДК 05.02. Организация досуговой деятельности в гостинице; МДК 05.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы экскурсионного сервиса в гостинице.

г) нумерация ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих заменена на ПМ06.

**Лист изменений и дополнений №2**  
**основной образовательной программы СПО**  
**по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 О. В. Гамелько

01.09.2022.

В соответствии с изменениями федеральных нормативно-правовых документов:

– Приказа Минпросвещения России от 8 апреля 2021 года N 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования» (с изменениями на 9 августа 2022 года);

– Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) в основную образовательную программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденную 22.12.2020 года внесены следующие изменения и дополнения:

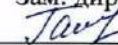
1) в пункте 1.2 «Нормативные основания для разработки ООП» обновлен перечень нормативно-правовых актов;

2) введен Раздел 8. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации;

3) введено Приложение V. Примерные оценочные средства для государственной итоговой аттестации по специальности



**Лист изменений и дополнений №3**  
**основной образовательной программы СПО**  
**по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР  
 О.В. Гамелько  
01.09.2023.

В образовательную программу внесены изменения в содержание рабочих программ осваиваемых дисциплин и профессиональных модулей (в том числе по запросам работодателей) в соответствии с скорректированным учебным планом на самостоятельную работу обучающихся по каждой учебной группе.