



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании
Ученого совета

протокол № 6 от 09.06.2026 г.

Утверждено Приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» приказ № 270 от 18.03.2026 г.

Ректор

/Т.В. Терентьева

подпись

Согласовано с предприятием-
работодателем
ООО «Джи1 Интертейнмент»

Директор
по персоналу

/А.В. Тутъ

подпись

2026 год

Члены рабочей группы по разработке ОПОП:

Суржиков В.И., заместитель директора колледжа информационных и креативных технологий

Чиркова А.О., заместитель директора колледжа информационных и креативных технологий

Заворовская В.И., ведущий специалист колледжа информационных и креативных технологий

ОПОП рассмотрена и принята на заседании предметно-цикловой комиссии

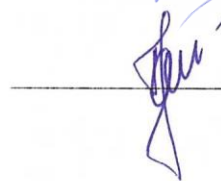
«Туризм и гостеприимство» от «06» мая 2026 г. протокол № 6

Председатель предметно-цикловой комиссии



/Л.О. Ермолович/

Директор колледжа информационных
и креативных технологий



/Ю.С. Кравченко/

Рецензенты:

Генеральный директор филиала
«Отель КН Владивосток» АО «МГК «Золотой
рог» (Отель Vladivostok Grand Hotel&Spa5*)



/С.Б. Барамыкова/

Операционный директор ООО «Нова»,
«Новотель Владивосток»



/С.С. Посадова/

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2. Нормативные документы.....	4
1.3. Перечень сокращений	6
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	8
3.2. Профессиональные стандарты.....	8
3.3. Осваиваемые виды деятельности	9
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	11
4.1. Общие компетенции	11
4.2. Профессиональные компетенции	16
4.3. Матрица компетенций выпускника	25
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	32
5.1. Учебный план.....	32
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	36
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	36
5.4. Календарный учебный график	40
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	41
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	41
5.7. Практическая подготовка.....	41
5.8. Государственная итоговая аттестация	42
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	42
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	42
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	43
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	43
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	44
6.5. Сведения о реализации образовательной программы в сетевой форме	45

Перечень приложений к ОПОП-П:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство». (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»);

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100)

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

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

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

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

Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 932)

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная».

Устав ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

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

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Туризм и сфера услуг 33.021 Горничная (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 657н) 33.022 Работник по приему и размещению гостей (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 659н)	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
Направленности (при наличии):	Гостиничные услуги	
Нормативный срок реализации на базе СОО:	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО:	2952 ак.ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 год 6 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2376 ак.ч.	
Форма обучения	Очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1714	630
Социально-гуманитарный цикл	376	0
Общепрофессиональный цикл	420	0
Профессиональный цикл	738	630
Вариативная часть образовательной программы	662	456
Общепрофессиональный цикл	104	0
Профессиональный цикл	558	456
ГИА в форме ДЭ	180	
Всего	2376	1086

Программа создана в цифровом конструкторе

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

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

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 659н	Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при

				заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
2	33.021 Горничная	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 657н		

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле	ПМ.04 Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей	

Программа создана в цифровом конструкторе

eais.firpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

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

Гостиничные услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПМн.02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

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

		определять источники достоверной правовой информации оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности составлять различные правовые документы Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации возможные траектории профессионального развития и самообразования современная научная и профессиональная терминология основные этапы разработки и реализации проекта основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	Умения: применять стандарты антикоррупционного поведения

	поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности
		демонстрировать осознанное поведение
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		Знания:
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		сущность гражданско-патриотической позиции
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		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	основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
		принципы бережливого производства
		Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Знания:
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Правила чтения текстов профессиональной направленности
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		особенности произношения

4.2. Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	
Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:
	производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	Умения:
	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры владеть культурой межличностного общения
	Знания:
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций этику делового общения основы делопроизводства
	Навыки:
	осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	Умения:
	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
	Знания:
	основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников ассортимент и характеристики

	предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций
Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:
	производить координацию работы сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства
	Умения:
	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение, извлечение информации)
	Знания:
	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций
Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки:
	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	Умения:
	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение, извлечение информации)
	Знания:
	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги этику делового общения
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	

Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	Навыки:
	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Умения:
	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных

	ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик
--	--

	постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	Навыки: Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности

	подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	Навыки: Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

	Умения: Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы
--	--

	обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	Навыки:
	Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
	Умения:
	Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены
	Знания:
	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности

	подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле	
Выполнять стандарты обслуживания и организации событийных мероприятий	Навыки:
	внесения данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса цифровой грамотности (работа с программами, работа с кассой) проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе составления отчетности в специализированных программах учета соблюдения стандартов обслуживания потребителей событийных мероприятий организации процесса обслуживания на событийных мероприятиях
	Умения:

	осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе
	Знания: правила приема и обслуживания в гостиницах правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса системы управления гостиницей (Opera) порядок оформления приходных и расходных документов порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности правила эксплуатации вычислительной техники, контрольно-кассовой техники правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах технологию организации событийных мероприятий

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Профессиональный стандарт (квалификационный справочник)	ОТФ (раздел)	ТФ (должностные характеристики)
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и	ПК.1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или

Программа создана в цифровом конструкторе

ea.is.firpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

гостеприимства	гостеприимства			иное средство размещения
	ПК.1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК.1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК.1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Портье»	ПК.3.1 Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

Гостиничные услуги

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Профессиональный	ОТФ (раздел)	ТФ (должностные
-----------------	-----------------------	------------------	--------------	-----------------

Программа создана в цифровом конструкторе

		стандарт (квалификационный справочник)		характеристики)
ПМн.02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК.2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	33.022	Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
	ПК.2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	33.022	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

	ПК.2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	33.022	Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
	ПК.2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	33.022	Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

ВД по запросу работодателя

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Профессиональный стандарт (квалификационный справочник)	ОТФ (раздел)	ТФ (должностные характеристики)
ПМ.04 Стандарты обслуживания и организации событийных мероприятий в отеле	ПК.4.1 Выполнять стандарты обслуживания и организации событийных мероприятий	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

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

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)	
		Общие компетенции (ОК)	Профессиональные компетенции (ПК)
Обязательная часть образовательной программы			
СГ	Социально-гуманитарный цикл		
СГ.01	История России	ОК 06,	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 09,	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07,	
СГ.04	Физическая культура	ОК 08,	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ОК 03,	
СГ.06	Основы бережливого производства	ОК 07,	
ОП	Общепрофессиональный цикл		
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	ОК 01, ОК 04, ОК 05,	
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	ОК 01, ОК 03, ОК 04,	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09,	
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	ОК 01, ОК 04,	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.4,
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	ОК 01, ОК 02,	
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	ОК 01, ОК 02, ОК 03,	ПК.1.4,
ОП.07	Иностранный язык (второй)	ОК 09,	
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,	
П	Профессиональный цикл		
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4,
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4,
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства		ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4,
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения		ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4,
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4,

Программа создана в цифровом конструкторе

ea.is.firpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

УП.01	Учебная практика		ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4,
ПП.01	Производственная практика		ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4,
ПМн.02	Предоставление гостиничных услуг (по выбору)		ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4,
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4,
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4,
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4,
МДК.02.04	Стандартизация и технологии бронирования гостиничных услуг		ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4,
МДК.02.05	Технология продаж гостиничных услуг		ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4,
ПП.02	Производственная практика		ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4,
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Портье»		ПК.3.1,
МДК.03.01	Организация и технология деятельности портье		ПК.3.1,
УП.03	Учебная практика		ПК.3.1,
ПП.03	Производственная практика		ПК.3.1,
Вариативная часть образовательной программы			
ОП	Общепрофессиональный цикл		
ОП.09	Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	
ОП.10	Технологии стартап-проектирования	ОК 03,	
П	Профессиональный цикл		
ПМ.04	Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле		ПК.4.1,
МДК.04.01	Организация событийных мероприятий в отеле		ПК.4.1,
МДК.04.02	Стандарты обслуживания в индустрии гостеприимства		ПК.4.1,
ПП.04	Производственная практика		ПК.4.1,

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам				Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс		
СГ	Социально-гуманитарный цикл		376		326	0	0	44	6	214	144	18	0	376	0
СГ.01	История России	экзамен	58		48			4	6	58				58	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	диф.зачет, другие	70		70					32	38			70	
СГ.03	Безопасность	другие	68		56			12			68			68	

Программа создана в цифровом конструкторе

ea.is.firpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

	жизнедеятельности														
СГ.04	Физическая культура	диф.зачет	88		88				32	38	18		88		
СГ.05	Основы финансовой грамотности	другие	46		32			14	46				46		
СГ.06	Основы бережливого производства	другие	46		32			14	46				46		
ОП	Общепрофессиональный цикл		516		410	0	0	90	16	292	172	60	0	420	104
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	экзамен	42		32			6	4	44				44	
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	диф.зачет	44		32			12		44				44	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	экзамен	64		48			12	4	66				66	
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	экзамен	44		38			2	4		46			46	
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	диф.зачет	44		32			12		44				44	
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	экзамен	40		36				4			42		42	
ОП.07	Иностранный язык (второй)	диф.зачет, другие	100		88			12		44	38	18		100	
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	другие	34		32			2		34				34	
ОП.09	Современные цифровые	диф. зачет,	68		36			32		16	52				68

Программа создана в цифровом конструкторе

	технологии в профессиональной деятельности	другие													
ОП.10	Технологии стартап-проектирования	другие	36		36						36				36
П	Профессиональный цикл		1206	1086	592	396	18	170	30	106	584	606	164	738	558
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	экзамен	282	184	164	72		34	12	46	236	0	0	210	72
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	экзамен	66	38	56			4	6		66			48	18
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	другие	46	16	32			14		46				46	
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	другие	28	20	20			8			28			28	
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	диф.зачет	64	38	56			8			64			46	18
ПП.01	Производственная практика	диф.зачет	72	72		72					72			36	36
	Экзамен по модулю		6						6		6			6	
ПМн.02	Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	экзамен	461	392	216	108		59	6		170	291	164	290	171
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	диф.зачет	62	54	54			8			62		62	62	

Программа создана в цифровом конструкторе

ea.is.firpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	диф.зачет	62	56	54		8			62		62	62	
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	диф.зачет	40	32	36		4				40	40	40	
МДК.02.04	Стандартизация и технологии бронирования гостиничных услуг	диф.зачет	46	18	36		10			46				46
МДК.02.05	Технология продаж гостиничных услуг	диф.зачет	65	52	36		29				65			65
ПП.02	Производственная практика	диф.зачет	180	180		108					180		120	60
	Экзамен по модулю		6					6			6		6	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Портье»	экзамен	238	232	104	108	18	20	6	60	178	0	202	36
МДК.03.01	Организация и технология деятельности портье	диф.зачет, курсовая работа, другие	124	124	104		18	20		60	64		124	
УП.03	Учебная практика	диф.зачет	72	72		72					72		36	36
ПП.03	Производственная практика	диф.зачет	36	36		36					36		36	
	Экзамен по модулю		6					6			6		6	
ПМ.04	Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле	экзамен	315	278	108	108		57	6	0	0	315	0	315
МДК.04.01	Организация событийных	диф.зачет	83	68	54		29				83			83

Программа создана в цифровом конструкторе

	мероприятий в отеле														
МДК.04.02	Стандарты обслуживания в индустрии гостеприимства	диф.зачет	82	66	54			28				82			82
ПП.04	Производственная практика	диф.зачет	144	144		108						144			144
	Экзамен по модулю		6					6				6			6
ГИА			180										180	180	
Итого			2376	1086	1328	396	18	304	52	612	900	684	180	1714	662

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	ПМ.04 Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле	279	работодатель	ООО «Джи1 Интертейнмент» Формирование знаний в области event-менеджмента в гостиничном предприятии; определение основных характеристик и разработка концепции событийного мероприятия в гостиничном предприятии с учетом запросов потребителей ООО «Джи1 Интертейнмент» изучение внутренних стандартов гостиничного предприятия: «Внешний вид сотрудника объекта», «Заселение Гостя», «Выселение Гостя», «Финансовая дисциплина»
2	ОП.10 Технологии стартап-проектирования	36	-	дисциплина введена в связи необходимостью усиления прикладных компетенций выпускников в области предпринимательства
3	ОП.09 Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности	68	цом	ООО «Джи1 Интертейнмент» Обучение студентов процедурам заселения, выселения из гостиницы на программе бронирования «Орега»; формирование навыков управления номерным фондом, контроля аспектов, связанных с состоянием номеров, их статусом и доступностью в программе бронирования «Орега»
Итого		383		

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

Программа создана в цифровом конструкторе

ea.is.firpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1	Организация развлекательных мероприятий в гостиницах. Проектирование объема и ассортимента развлекательных услуг для участников событийных мероприятий.	Организация событийных мероприятий в отеле	83	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Администратор службы предприятий туризма и гостеприимства
2	Соблюдение сотрудниками предприятия правил внутреннего распорядка.	Стандарты обслуживания в индустрии гостеприимства	82	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Администратор службы предприятий туризма и гостеприимства
3	Инструктаж на рабочем месте, техника безопасности. Ознакомление с характеристикой деятельности: организационно-правовой формой, месторасположением, форматом, специализацией, формами продаж, структурными подразделениями, уставом. Ознакомление с нормативной документацией. Ознакомление с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Необходимо рассмотреть соблюдение сотрудниками предприятия правил внутреннего распорядка. Взаимодействие гостиниц с организаторами событийных мероприятий. Применение форм отчетных (платежных) документов в процессе оплаты дополнительных гостиничных услуг. Прием и размещение участников событийных мероприятий. Оценка соответствия услуги требованиям и ожиданиям гостей. Организация деловых мероприятий в гостиницах. Организация развлекательных мероприятий в гостиницах. Проектирование объема и ассортимента развлекательных услуг для участников событийных мероприятий. Организация питания участников событийных мероприятий в гостиницах.	Производственная практика	108	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Администратор службы предприятий туризма и гостеприимства
4	Оформление бронирования с использованием телефона. Выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). Освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними. Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги). Освоение технологии расчета с клиентами при наличной оплате и оплате банковскими картами. Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	Организация и технология деятельности портье	24	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Администратор службы предприятий туризма и гостеприимства
5	1. Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования. Оформление бронирования с использованием телефона. Выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). Освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними. Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за	Учебная практика	72	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Администратор службы предприятий туризма и гостеприимства

Программа создана в цифровом конструкторе

	дополнительные услуги). Освоение технологии расчета с клиентами при наличной оплате и оплате банковскими картами. Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Функции службы ночного портье и правила аудита. Виды отчетов. Работа с жалобами гостей. Экстраординарные ситуации. Оформление и защита отчета.				
6	Инструктаж на рабочем месте, техника безопасности. Организация приема, регистрации и размещения гостей. Информирование гостей о видах гостиничных услуг. Осуществление расчетов с гостями и организация проводов гостей. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и защита отчета.	Производственная практика	36	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Администратор службы предприятий туризма и гостеприимства
7	Ознакомление и практическая работа в системах бронирования и резервирования гостиничного предприятия. Анализ операционных процессов службы приема, размещения и бронирования. Ознакомление с номерным фондом и административными помещениями гостиничного предприятия. Правила подготовки номера к заселению гостя. Изучение процессов взаимодействия основных служб гостиничного предприятия в цикле Изучение внутренних стандартов предприятия. гостиничного обслуживания. Выполнение процедуры регистрации, заселения/выселения гостя. Выполнение последовательных операций резервирования мест в гостинице. Ведение телефонных переговоров с гостем и другими подразделениями предприятия.	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	62	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Администратор службы предприятий туризма и гостеприимства
8	Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами предприятия гостеприимства. Ознакомление с основными службами и их функционалом. Ознакомление и практическая работа в системах бронирования и резервирования гостиничного предприятия. Анализ операционных процессов службы приема, размещения и бронирования. Ознакомление с номерным фондом и административными помещениями гостиничного предприятия. Правила подготовки номера к заселению гостя. Изучение процессов взаимодействия основных служб гостиничного предприятия в цикле Изучение внутренних стандартов предприятия. гостиничного обслуживания. Выполнение процедуры регистрации, заселения/выселения гостя. Выполнение последовательных операций резервирования мест в гостинице. Ведение телефонных переговоров с гостем и другими подразделениями предприятия. Оформление и защита отчета.	Производственная практика	108	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Администратор службы предприятий туризма и гостеприимства
9	Составление профессиональных компетенций сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства. Решение ситуационных задач по использованию эффективных методов принятия управленческих решений	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	40	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Администратор службы предприятий туризма и гостеприимства
10	Расчет потребителя после обслуживания/ практическая работа, ситуационные задачи	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	36	Службы предприятий туризма и гостеприимства	Администратор службы предприятий туризма и гостеприимства
11	Организационно-управленческая структура и взаимодействие подразделений	Производственная практика	72	Службы предприятий туризма	Администратор службы

Программа создана в цифровом конструкторе

	гостиничной индустрии.Оформление и защита отчета.			и гостеприимства	предприятий туризма и гостеприимства
--	---	--	--	------------------	--------------------------------------

5.4. Календарный учебный график

КУРС	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август					Всего ак.ч.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1																	∴	=	=																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

Сокращения: ОЧ – обязательная часть образовательной программы; ВЧ – вариативная часть образовательной программы.

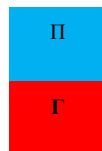
Модули и дисциплины (обязательная часть) (36 ак. ч. в неделю)



:: Промежуточная аттестация (36 ак. ч. в неделю)



= Каникулы



П Практики (36 ак. ч. в неделю)

Г Государственная итоговая аттестация (36 ак. ч. в неделю)

Сводные данные по бюджету времени

КУРС	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего ак.ч.
	Всего		1 Семестр		2 Семестр		Всего		1 Семестр		2 Семестр		Всего		1 Семестр		2 Семестр		Всего			
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	35	1260	16	576	19	684	2	72	1	36	1	36	5	180	0	0	5	180	0	0	10	1260
2 курс	35	1260	9	324	26	936	1	36	1	36	0	0	9	324	7	252	2	72	5	180	2	1260

Программа создана в цифровом конструкторе

ea.is.firpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

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

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «Джи1 Интертейнмент», при проведении практических, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-2 курсе (-ах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «Джи1 Интертейнмент» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

ДЭ

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, Социально-гуманитарных дисциплин, Безопасности жизнедеятельности

Лаборатории:

Мастерские/зоны по видам работ:

Администрирование отеля, Ресторанный сервис, Туризм

Спортивный комплекс

Залы:

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

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяется электронное обучение (ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, МДК.02.05 Технология продаж гостиничных услуг).

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

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ООО «Джи1 Интертейнмент», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО	Наименование организации	Занимаемая должность	Общий трудовой стаж работы
1.	Тен Жанна Александровна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	5 лет
2.	Кононов Артём Юрьевич	ФГБОУ ВО ВВГУ	Доцент	15 лет
3.	Дудченко Екатерина Дмитриевна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	1 год
4.	Заикина Алена Эдуардовна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	1 год

5.	Горбатенко Анна Эдуардовна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	1 год
6.	Лакиза Алина Романовна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	1 год
7.	Алексеевская Анастасия Евгеньевна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	8 лет
8.	Кавецкая Вера Вячеславовна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	34 года
9.	Озерова Алина Олеговна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	10 лет
10.	Владимирова Елена Александровна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	19 лет
11.	Шеметова Елена Васильевна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Старший преподаватель	23 года
12.	Столярова Вероника Константиновна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Ассистент	5 лет
13.	Беспаленко Наталья Филипповна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	40 лет
14.	Голованова Ксения Евгеньевна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	10 лет
15.	Посадова Светлана Сергеевна	ООО «Нова»	Операционный директор	20 лет
16.	Клентон Дарья Евгеньевна	Филиал «Отель КН Владивосток» АО «МГК «Золотой рог»	Менеджер по обучению и развитию персонала	9 лет
17.	Гущина Дарья Игоревна	АО «МФК «Бурный»	Операционный директор	10 лет
18.	Веснина Ксения Александровна	ООО «Джи1 Интертейнмент»	Специалист отдела приёма и размещения	5 лет
19.	Малюженко Екатерина Владимировна	ООО «Джи1 Интертейнмент»	Специалист по персоналу	7 лет

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает

Программа создана в цифровом конструкторе

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

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 234 000 рублей за 1 год обучения.

6.5. Сведения о реализации образовательной программы в сетевой форме

Образовательная программа реализуется в сетевой форме с использованием ресурсов следующих организаций:

Базовая организация: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет».

Организация-участник: предприятия-партнеры

Реализуют в полном объеме дисциплину ПМ.03 Выполнение работ по профессии Освоение должности служащего (Портье) в количестве 18 академических часов, ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг в количестве 18 академических часов без проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

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

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
1.1 <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы....</i>	<i>3</i>
1.2 <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	5
2.1 <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	<i>5</i>
2.2 <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>6</i>
2.3 <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>8</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	16
3.1 <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>16</i>
3.2 <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>16</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	20

Элементы оглавления не найдены.

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код и наименование модуля

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК.1.1	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры владеть культурой межличностного общения	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение	производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		деятельности туристских организаций этику делового общения основы делопроизводства	
ПК.1.2	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций	осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК.1.3	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение, извлечение информации	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности	производить координацию работы сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства

		туристских организаций	
ПК.1.4	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение, извлечение информации)	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги этику делового общения	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	164	112
Курсовая работа (проект)	0	0

Самостоятельная работа	34	0
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	0	0
производственная	72	72
Промежуточная аттестация	12	24
Всего	282	184

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	66	38	66	56		4		
ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	46	16	46	32		14		
ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	28	20	28	20		8		
ПК.1.4	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий	64	38	64	56		8		

	туризма и гостеприимства								
	Учебная практика	0	0					0	
	Производственн ая практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего	282	184		164	0	34	0	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства (60 ч)		60/0	
МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		60/0	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	28/0	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	4/0	
	Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному специалисту. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства.	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	18/0	

Программа создана в цифровом конструкторе

	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	6/0	
	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства.	6/0	
	Составление профессиональных компетенций сотрудников предприятий туризма и гостеприимства.	6/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Составление графиков выхода на работу на предприятиях туризма и гостеприимства.	2/0	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	32/0	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций.	2/0	
	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале.	2/0	
	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности.	2/0	

	Пределы полномочий.		
	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб.	2/0	
	Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь. Виды организационных структур управления, их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	20/0	
	Решение ситуационных задач по использованию эффективных методов принятия управленческих решений.	4/0	
	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	4/0	
	Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду.	4/0	
	Разработка программы формирования лояльности персонала.	4/0	
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.	4/0	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Организация рабочего места сотрудников.	2/0	
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства (46 ч)		46/0	
МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства		46/0	
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание	10/0	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3
	Документ и его функции.	1/0	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	1/0	
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	1/0	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	1/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Оформление реквизитов документов.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Разработка внутренних нормативных документов для эффективной организации труда (скрипты).	4/0	

Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание	18/0	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3
	Организационные документы.	2/0	
	Распорядительные документы.	2/0	
	Виды информационно-справочных документов.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	4/0	
	Составление и оформление информационно-справочных документов (справка, служебная записка, список и пр.).	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6/0	
	Составление и оформление организационных документов (должностные инструкции). Разработка внутренних нормативных документов для эффективной организации труда (стандарты операционных процедур).	6/0	
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	18/0	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3
	Понятие и принципы организации документооборота.	2/0	
	Порядок ведения документации.	2/0	

	Деловая переписка в туризме и гостеприимстве. Документы по трудовым отношениям. Виды договорных отношений в туризме. Особенности подготовки и заключения договоров в туризме. Правила оформления платежной, туристской, страховой, визовой и отчетной документации, порядок подготовки, заключения и исполнения договоров.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/0	
	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	2/0	
	Работа с кадровыми документами.	2/0	
	Визовые формальности в туризме.	2/0	
	Оформление договора о реализации турпродукта исходя из нормативно-правового содержания ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Оформление агентского договора исходя из нормативно-правового содержания ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».	4/0	
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства (28 ч)		28/0	
МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения		28/0	
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	14/0	ПК.1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/0	ПК.1.2
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы	4/0	ПК.1.3

	и нормы как основа эффективного общения		
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	4/0	
	Основы межличностного и делового общения.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Применение техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации на предприятиях туризма и гостеприимства.	4/0	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание	14/0	ПК.1.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/0	
	Деловое общение. Этика и этикет.	2/0	
	Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в сфере туризма и гостеприимства. Особенности межкультурной коммуникации с гостями.	4/0	
	Правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры).	2/0	
	Способы преодоления барьеров эффективной коммуникации.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	

	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма.	4/0	
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства (64 ч)		64/0	
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		64/0	
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	28/0	ПК.1.4
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	6/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	18/0	
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	6/0	
	Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	6/0	
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	6/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Составление программы лояльности клиентов.	4/0	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	36/0	
	Нормативно-правовая база расчетов с клиентом.	2/0	
	Технологический цикл расчетов с клиентами.	2/0	

Программа создана в цифровом конструкторе

	Автоматизация расчетов с клиентами. Профессиональные программы.	2/0	
	Особенности расчетов с корпоративными клиентами, юридическими лицами.	2/0	
	Туроператорские, турагентские продажи.	2/0	
	Особенности расчетов и порядок заполнения документов при расчете с клиентами - физическими лицами. Взаимодействие в процессе расчетов с другими подразделениями, службами организаций сферы туризма и гостеприимства.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	20/0	
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание в сфере туризма и гостеприимства.	6/0	
	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами.	6/0	
	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	8/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Разработать инструкции по производству расчета наличными и безналичным способами.	4/0	
Учебная практика Виды работ: Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей			

деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.		
Производственная практика Виды работ: Ознакомление и изучение режима работы, организационной структуры предприятия. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги. Оформление и защита отчета.		
Рекомендуемая форма промежуточной аттестации - Экзамен		
Всего:	198/0	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) *Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей*, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и) , оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская(ие) и зоны по видам работ Администрирование отеля, Туризм, Ресторанный сервис, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сфере услуг и туризма : учебное пособие / Н. А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016114-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/190378>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>.

3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18846-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551808>.

4. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронная // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537056>.

5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515071>.

6. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531733>.

7. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516222>.

8. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855>.

9. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512058>.

10. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. - ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795>.

11. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495455>.

12. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517934>

13. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

14. Быстров, С. А., Технология продаж и продвижения турпродукта : учебное пособие / С. А. Быстров. — Москва : КноРус, 2023. — 260 с. — ISBN 978-5-406-11139-0. — URL: <https://book.ru/book/947725>.

15. Веткин, В. А., Технология создания массового турпродукта : учебно-методическое пособие / В. А. Веткин, Е. В. Винтайкина. — Москва : Русайнс, 2023. — 247 с. — ISBN 978-5-466-00971-2. — URL: <https://book.ru/book/945276>

16. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>

17. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15811-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535175>

18. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>.

3.2.2. Дополнительные источники

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Профессиональный портал www.TourDom.ru - Режим доступа: www.TourDom.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК.1.1	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами,	Контрольные работы, зачеты, экзамен по модулю. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка

	экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	тестового контроля.
ПК.1.2	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК.1.3	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно- правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения	
ПК.1.4	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно- кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	

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

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМн.02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы....	3
1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	3
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	12
2.1. Трудоемкость освоения модуля.....	12
2.2. Структура профессионального модуля.....	13
2.3. Содержание профессионального модуля.....	15
3. Условия реализации профессионального модуля	25
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	25
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	25
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	26

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМн.02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)»

код и наименование модуля

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление гостиничных услуг (по выбору)».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «Гостиничные услуги».

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК.2.1	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров,	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного

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

ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж	комплекса или иного средства размещения
Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения	Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда	Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме	Правила регистрации и размещения российских и иностранных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного	Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
	Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	Хранение и выдача
	Иностранный язык с	

	комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения	учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК.2.2	Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы	Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления

	планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием	организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в	конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
--	---	---	--

		наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК.2.3	Находить информацию	Законодательство	Помощь в получении

об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором	Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
--	--	---

	расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в	
--	---	--	--

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

	гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены	технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии	реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
--	--	--	--

		обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
--	--	--	--

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	216	212
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	59	0
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	0	0
производственная	180	180
Промежуточная аттестация	6	0
Всего	461	392

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.2.1 ПК.2.3	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	62	54	62	54		8		
ПК.2.2 ПК.2.4	Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	62	56	62	54		8		
ПК.2.3	Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	40	32	40	36		4		
ПК.2.3	Раздел 4. Стандартизация и технологии бронирования гостиничных услуг	46	18	46	36		10		
ПК.2.3	Раздел 5. Технология продаж гостиничных услуг	65	52	65	36		29		
	Производственная практика	180	180						108
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего	461	392		216	0	59	0	108

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса (62 ч)		62/0	
МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		62/0	
Тема 1. Организация и технология работы службы приема, размещения и бронирования гостиницы	Содержание	12/0	ПК.2.1 ПК.2.3
	Ключевые понятия: гостеприимство, цикл гостиничного обслуживания, цель, роль и функции службы приема, размещения и бронирования гостиницы. Персонал служб гостиницы.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	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.	2/0	
	Сотрудники службы бронирования приема и размещения: требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые сотруднику.	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	

Программа создана в цифровом конструкторе

	Аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. (подготовка словаря терминов)	3/0	
Тема 2. Нормативно-правовая документация в области предоставления гостиничных услуг	Содержание	10/0	ПК.2.1 ПК.2.3
	Нормативная документация гостиничной индустрии. Законодательство, регулирующее договорные отношения.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Договор оказания гостиничных услуг.	6/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Подготовка к устному опросу по теме	1/0	
Тема 3. Технология взаимодействия сотрудников службы прима, размещения и бронирования с гостями	Содержание	10/0	ПК.2.1 ПК.2.3
	Стандарты обслуживания, технология и процесс поселения/выселения гостя.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Виды гостиничных услуг: основные и дополнительные. Стандарты качества обслуживания при приеме, обслуживании, выселении гостей.	2/0	

	Процесс поселения/выселения гостя: порядок встречи, приема, регистрации и размещения гостей различных категорий (иностранных, корпоративных, групп и т.д.). Правила поведения в конфликтных ситуациях.	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Подготовка решению ситуационных задач с применением стандартов обслуживания	1/0	
Тема 4. Технологический цикл обслуживания при бронировании	Содержание	10/0	ПК.2.1 ПК.2.3
	Технология бронирования: оформление заявок на бронирование, алгоритм рассмотрения заявок, виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования. Виды бронирования: гарантированное, негарантированное и двойное. Способы бронирования мест в гостинице. Автоматизированные системы управления в гостиницах.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	2/0	
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технология использования пакетов современных прикладных программ. Работа с «шахматкой» бронирования.	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	

	Подготовка презентационного материала по теме видов бронирования.	1/0	
Тема 5. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия	Содержание	10/0	ПК.2.1 ПК.2.3
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены. Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема. Цена и тариф управления доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены гостиничных услуг. Виды скидок с цены, применяемые в гостиничном бизнесе.	2/0	
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в гостиничном бизнесе Подходы к определению тарифа гостиничного предприятия.	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Подготовка к решению ситуационных задач.	1/0	
Тема 6. Организация ночного аудита	Содержание	10/0	ПК.2.2 ПК.2.4
	Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	

	Правила работы с информационной базой данных. Функциональные обязанности ночного администратора. Организация работы службы консьержей и посыльных.	2/0	
	Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учёта и первичной документации. Ознакомление с видами отчетной документации.	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Подготовка к решению ситуационных задач.	1/0	
Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса (62 ч)		71/16	
МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		71/16	
Тема 1. Особенности организации работы службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	Содержание	18/4	ПК.2.2 ПК.2.4
	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Персонал номерного фонда. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	8/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/4	
	Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.	4/2	
	Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество	4/2	

	выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	2/0	
Тема 2. Организация качества поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы	Содержание	14/4	ПК.2.2 ПК.2.4
	Уборка номеров и общественных зон гостиницы: последовательность, этапы, контроль качества. Обслуживание VIP–гостей. Виды «комплиментов». Уборочные материалы, техника, инвентарь.	5/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7/4	
	Методика уборки номеров и общественных помещений: этапы, оформление отчетной документации.	2/2	
	Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.	2/1	
	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей.	3/1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Оформление технологических документов службы номерного фонда.	2/0	
Тема 3. Планирование потребности в материальных	Содержание	15/4	

ценностях			
	Учет и оценка основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.	5/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/4	
	Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.	4/2	
	Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.	4/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Заполнение карт расчета потребности в основных средствах и инвентаре	2/0	
Тема 4. Организация работы прачечной и химчистки	Содержание	12/2	ПК.2.2 ПК.2.4
	Основные функции прачечной. Персонал и его обязанности. Технологические процессы работы с текстилем.	5/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/2	
	Обязанности персонала прачечной. Участки прачечной, технологии работы с постельным бельем и полотенцами. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	6/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Заполнение бланка-заказа на услуги прачечной.	1/0	

Тема 5. Технология и организация дополнительных услуг	Содержание	12/2	ПК.2.3
	Гостиничный продукт как комплекс услуг. Классификация услуг гостиничного предприятия. Персонал, осуществляющий предоставление услуг в гостинице. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса: Room - service в гостинице. Предоставление бизнес–услуг, услуг спортивного центра, spa-центров и транспортных услуг.	5/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/2	
	Порядок расчёта с клиентами отеля за предоставленные дополнительные платных услуг и характеристика иных дополнительных услуг.	6/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Подготовка по вопросам для самоподготовки	1/0	
Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения (40 ч)		40/0	
МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		40/0	
Тема 1. Технология организации деятельности департамента маркетинга и рекламы	Содержание	20/0	ПК.2.3
	Функции и задачи департамента маркетинга и рекламы. Взаимодействие	9/0	

	департамента маркетинга и рекламы с другими подразделениями гостиницы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/0	
	Компоненты системы маркетинга	6/0	
	Технология продаж и продвижения гостиничного продукта	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Построение схемы функций и задач маркетинга	2/0	
Тема 2. Маркетинговая стратегия гостиничного предприятия	Содержание	20/0	ПК.2.3
	Маркетинговая среда функционирования гостиничного предприятия и ее исследование. Позиционирование гостиничного продукта. Основы сегментации рынка гостиничных услуг.	9/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/0	
	Гостиничный продукт и формирование продуктовой стратегии гостиничного предприятия. Конкуренция в гостиничном бизнесе.	6/0	
	Маркетинговый план гостиничного предприятия	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Подготовка сообщений по разделу: Технология продаж и продвижения	2/0	

	гостиничного продукта.		
Раздел 4. Стандартизация и технологии бронирования гостиничных услуг (46 ч)		46/0	
МДК.02.04 Стандартизация и технологии бронирования гостиничных услуг		46/0	
Тема 1. Нормативные основы стандартизации и сертификации гостиничных услуг	Содержание	8/0	ПК.2.3
	Правовая основа государственной контрольно-надзорной деятельности за соблюдением требований государственных стандартов. Инспекционный контроль за аккредитованными организациями. Общие требования к аккредитованному органу. Порядок проведения аккредитации. Государственная система стандартизации.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	
	Нормативные основы сертификации в гостиничной сфере.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Подготовка к устному опросу по вопросам для самоподготовки.	2/0	
Тема 2. Международная и европейская стандартизация в обеспечении качества гостиничных услуг	Содержание	9/0	ПК.2.3
	Контроль и оценка качества и безопасности услуг и обслуживания в гостинице. Стандартизация, контроль и оценка качества услуг и продукции на предприятиях питания гостиницы.	3/0	

	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Международная стандартизация систем менеджмента. Стандартизация в области информационной безопасности.	2/0	
	Международная и европейская стандартизация в обеспечении качества гостиничных услуг.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Подготовка к устному опросу по вопросам для самоподготовки.	2/0	
Тема 3. Сертификация в гостиничной сфере	Содержание	7/0	ПК.2.3
	Сертификация в гостиничной сфере: подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия организаций сферы гостеприимства и общественного питания, добровольная сертификация услуг в данной сфере.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Целевое назначение систем сертификации. Основные функции участников сертификации.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Заполнение заявки на сертификацию услуг.	2/0	
Тема 4. Контроль и оценка качества и безопасности услуг и обслуживания в гостинице	Содержание	8/0	ПК.2.3

	Организация контроля качества гостиничных услуг: разработка программы контроля качества.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	
	Методы внешней оценки качества и безопасности. Измерение удовлетворенности потребителей.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Групповое задание на составление программы контроля качества.	2/0	
Тема 5. Особенности технологии бронирования гостиничных услуг	Содержание	7/0	ПК.2.3
	Процесс бронирования гостиничных услуг. Оценка качества гостиничных услуг по бронированию. Особенности составления договора на бронирование гостиничных услуг.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	
	Составление и оформление бланков, заявок на бронирование. Процедура приема заявок на бронирование гостиничных услуг по телефону, информирование потребителей, оформление заявок, подтверждений.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Подготовка к деловой игре: Прием и обработка заявки на бронирование.	1/0	
Тема 6. Источники и каналы бронирования	Содержание	7/0	ПК.2.3

	Источники и каналы бронирования. Постоянные и разовые источники заявок на бронирование. Каналы получения заявок на бронирование, их характеристика.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	
	Централизованное резервирование. Присоединенная сеть бронирования, неприсоединенная система бронирования, Интернет - бронирование.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Работа с документацией по бронированию.	1/0	
Раздел 5. Технология продаж гостиничных услуг (65 ч)		54/0	
МДК.02.05 Технология продаж гостиничных услуг		54/0	
Тема 1. Гостиничные услуги и разработка, развитие и реализация гостиничного продукта	Содержание	13/0	ПК.2.3
	Роль продаж в индустрии туризма и гостеприимства. Гостиничные услуги и разработка, развитие и реализация гостиничного продукта.	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Особенности продукта индустрии гостеприимства и их влияние на технологию продаж.	2/0	
	Процесс личных продаж. Персонализация в туризме и гостеприимстве. Инструменты коммуникации.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	5/0	

	Подготовка презентаций.	5/0	
Тема 2. Классификация гостей гостиничных предприятий	Содержание	14/0	ПК.2.3
	Основные этапы технологии продаж. Основные методы и приемы продаж.	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Покупательское поведение. Поиск и оценка покупателя гостиничных услуг.	2/0	
	Техника работы с возражениями клиентов гостиничных предприятий. Особенности телефонных продаж. Особенности прямых продаж. Технология активных продаж.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6/0	
	Практическая работа: Составление портрета потребителя гостя	6/0	
Тема 3. Методы продажи гостиничных услуг	Содержание	14/0	ПК.2.3
	Технология продвижения и стимулирования продаж гостиничных услуг. Использование Интернета в организации предоставления гостиничных услуг.	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Офисная технология как основа технологии продаж услуг туристской индустрии. Законодательное и нормативно-правовое регулирование в организации продаж.	4/0	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6/0	
	Подготовка по вопросам для самоподготовки	6/0	
Тема 4. Технология продаж и обслуживания гостей в гостиницах	Содержание	13/0	
	Технологическая документация сопровождения продаж. Формирование собственных контингентов потребителей гостиничных услуг.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Офисная технология как основа технологии продаж услуг туристской индустрии. Законодательное и нормативно-правовое регулирование в организации продаж.	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6/0	
	Подготовка к составлению технологической документации по продажам.	6/0	
Учебная практика			
Производственная практика Виды работ: Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами предприятия гостеприимства. Ознакомление с основными службами и их функционалом. Ознакомление и практическая работа в системах бронирования и резервирования гостиничного предприятия. Анализ операционных процессов службы приема, размещения и бронирования. Ознакомление с номерным фондом и административными помещениями гостиничного предприятия. Правила подготовки номера к заселению			

гостя. Изучение процессов взаимодействия основных служб гостиничного предприятия в цикле Изучение внутренних стандартов предприятия. гостиничного обслуживания. Выполнение процедуры регистрации, заселения/выселения гостя. Выполнение последовательных операций резервирования мест в гостинице. Ведение телефонных переговоров с гостем и другими подразделениями предприятия. Оформление и защита отчета.		
Форма промежуточной аттестации - экзамен	6	
Всего:	461/392	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) *Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей*, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и) , оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская(ие) и зоны по видам работ Администрирование отеля, Ресторанный сервис, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598938>

2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с

3. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16165-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598936>

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Обр.

5. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588580>

3.2.2. Дополнительные источники

Программа создана в цифровом конструкторе

ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу // Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/70809704/>

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» // КонсультантПлюс. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_128025/

Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Профессиональный портал www.TourDom.ru - Режим доступа: www.TourDom.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК.2.1	Информирует и выполняет запросы гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен.	Контрольные работы, зачеты, экзамен по модулю. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка тестового контроля.
ПК.2.2	Осуществляет уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	
ПК.2.3	Оказывает услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	
ПК.2.4	Осуществляет текущую уборку номерного фонда	

	гостиничных комплексов и иных средств размещения Выполнять санитарно- эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	
--	---	--

Приложение 1.3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 Освоение должности служащего (Портье)»

2026 г.

Содержание

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
1.1 <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы....</i>	<i>3</i>
1.2 <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	4
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	<i>4</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>4</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>5</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....</i>	<i>8</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	10
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>10</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>10</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	11

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Освоение должности служащего (Портье)»

код и наименование модуля

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение должности служащего (Портье)».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК.3.1	осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе	основы психологии обслуживания гостей в гостиницах принципы работы специализированных программ, используемых в гостиницах правила бронирования номеров в гостиницах	деловой коммуникации, в том числе на иностранном языке встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом информирования гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса устного и письменного английского на разговорном уровне

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	86	86
Курсовая работа (проект)	18	18
Самостоятельная работа	20	20
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	72	72
производственная	36	36
Промежуточная аттестация	6	0
Всего	238	232

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.3.1	Организация и технология деятельности портье	124	104	124	104	18	20		
	Учебная практика	72	72					72	
	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего	238	232		104	18	20	72	36

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Организация и технология деятельности портье (142 ч)		106/24	
МДК.03.01 Организация и технология деятельности портье		106/24	
Тема 1. Организация работы службы приема и размещения	Содержание	20/4	ПК.3.1
	Обязанности должности Портье и организация рабочего места. Стандартное оборудование службы приема и размещения. Методика и виды проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения.	6/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/4	
	Организация рабочего места стойки приема и размещения. Система электронного учета гостей.	2/2	
	Формирование документации внутреннего пользования гостиницы. Договор оказания гостиничных услуг. Инструктаж сотрудников.	4/1	
	Автоматизированные системы управления гостиницей. Работа в системе электронного учета гостей.	4/1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Подготовка презентационного материала по предложенным	4/0	

Программа создана в цифровом конструкторе

	темам. Составление должностных инструкций сотрудников службы приема и размещения. Выполнение практических заданий в автоматизированной системе бронирования.		
Тема 2. Прием, регистрация и размещение/выселение гостей	Содержание	18/4	ПК.3.1
	Категории гостей. Особенности приема, регистрации и размещения гостей. Стандарты обслуживания при работе в контактной зоне. Порядок отчётности по загрузке номерного фонда гостиницы, состоянию номеров. Порядок встречи, приема, регистрации и размещения/выселения гостя. Процедура выдачи ключей и хранения личных вещей гостей.	6/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/4	
	Подготовка гостиничных номеров к заезду на текущую дату. Заселение по предварительному и без предварительного бронирования.	4/2	
	Подготовка и оформление документов при выселении гостей. Проведение окончательного расчета. Завершение гостиничного обслуживания.	4/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Составление сравнительной таблицы по различным категориям гостей с учетом предпочтений. Подготовка к практической отработке процедуры заселения гостя. Выполнение практических заданий в автоматизированной системе бронирования.	4/0	
Тема 3. Оказание основных и	Содержание	17/4	ПК.3.1

дополнительных услуг			
	Виды основных и дополнительных услуг. Стандарты и способы предоставления услуг в гостиницах. Обслуживание в номерах (room-service).	6/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/4	
	Порядок предоставления дополнительных услуг. Формирование документации по использованию гостями дополнительных услуг.	8/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	
	Заполнение отчетной документации по оплате дополнительных услуг.	3/0	ПК.3.1
Тема 4. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы	Содержание	17/4	
	Взаимодействие службы приема и размещения со службой бронирования, с административно-хозяйственной службой, со службой питания, службой безопасности, бухгалтерией, службой безопасности.	6/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/4	
	Отработка взаимодействия со службами бронирования, технической службой, со службой питания.	8/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	

	Подготовка к дискуссии по вопросам для самоподготовки.	3/0	
Тема 5. Конфликтные ситуации	Содержание	17/4	ПК.3.1
	Теоретические аспекты проблем, связанных с жалобами гостей. Правила поведения в конфликтных ситуациях. Правила работы с возражениями гостей.	6/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/4	
	Основные ошибки в технологии работы с жалобами. Технологические элементы в урегулировании жалоб или «золотые правила» работы с жалобами. Отзывы гостей о пребывании в отеле как эффективный метод оценки качества обслуживания.	8/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	
	Подготовка скрипт-листов по отработке в конфликтных ситуациях. Составление письма в ответ на жалобу.	3/0	
Тема 6. Использование в работе портье новейших информационных технологий	Содержание	17/4	
	Модули управления функциями портье, бронирование, шахматка брони.	6/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/4	
	Отработка навыков в автоматизированной системе	8/4	

	бронирования «Орега» модулей бронирования, шахматка брони, профиль гостя, модуль управления номером.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	
	Подготовка к проверочным работам.	3/0	
Курсовой проект (работа) (18ч)			
Учебная практика Виды работ: 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. Выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). 6. Освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними. 7. Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги). 8. Освоение технологии расчета с клиентами при наличной оплате и оплате банковскими картами. 9. Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. 10. Функции службы ночного портье и правила аудита. Виды отчетов. 11. Работа с жалобами гостей. Экстраординарные ситуации. 12. Оформление и защита отчета.			

Производственная практика Виды работ: 1. Инструктаж на рабочем месте, техника безопасности. 2. Организация приема, регистрации и размещения гостей. 3. Информирование гостей о видах гостиничных услуг. 4. Осуществление расчетов с гостями и организация проводов гостей. 5. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). 6. Оформление и защита отчета.		
Форма промежуточной аттестации - экзамен	6	
Всего:	238/232	

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

Тематика курсовых проектов (работ)

1. Пакетные предложения как способ повышения эффективности деятельности предприятия индустрии гостеприимства г. Владивостока.
2. Программы лояльности в современных условиях развития гостиничного рынка г. Владивостока.
3. Требования и подходы к организации пребывания в гостинице лиц с ограниченными физическими возможностями.
4. Использование методов и форм обслуживания предприятия питания в гостиничном предприятии.
5. Управление спросом на гостиничные услуги на основе теории поколений.
6. Система стимулирования и мотивации персонала на гостиничном предприятии как метод организации продаж гостиничного продукта.
7. Использование имиджа гостиничного предприятия в продвижении услуг.
8. Подходы к управлению конфликтами на предприятии гостиничного бизнеса г. Владивостока.
9. Персонализация обслуживания как фактор конкурентных преимуществ гостиничного предприятия.
10. Гостиничный продукт как объект продаж (на пример коллективного средства размещения г. Владивостока).
11. Методы повышения конкурентоспособности предприятия индустрии гостеприимства г. Владивостока.
12. Сегментация рынка потребителей в управлении сезонностью спроса (на пример коллективного средства размещения г. Владивостока).
13. Методы оценки и развития персонала гостиницы.
14. Подходы к управлению конфликтами на предприятии гостиничного бизнеса г. Владивостока.
15. Разработка методики оценки качества гостиничных услуг.
16. Корпоративные стандарты и процедуры в управлении коллективным средством размещения.
17. Пакетные предложения как способ повышения эффективности деятельности предприятия индустрии гостеприимства г. Владивостока.
18. Система стимулирования и мотивации персонала на гостиничном предприятии как метод организации продаж гостиничного продукта.
19. Планирование персонала в гостиничном предприятии (на пример коллективного средства размещения г. Владивостока).
20. Методы оценки и развития персонала гостиницы.

Программа создана в цифровом конструкторе

21. Повышение эффективности деятельности предприятия питания в гостиничном предприятии на примере сегментирования услуг.
22. Персонализация обслуживания как фактор конкурентных преимуществ гостиничного предприятия.
23. Требования и подходы к организации пребывания в гостинице лиц с ограниченными физическими возможностями.
24. Управление спросом на гостиничные услуги на основе теории поколений.
25. Выбор дополнительных услуг гостиничного предприятия как способ продвижения на рынке гостиничных услуг г. Владивостока.
26. Использование имиджа гостиничного предприятия в продвижении услуг.
27. Сегментация рынка потребителей в управлении сезонностью спроса (на пример коллективного средства размещения г. Владивостока).
28. Программы лояльности в современных условиях развития гостиничного рынка г. Владивостока.
29. Оценка эффективности применения экоконцепции гостиничного предприятия в продажах услуг.
30. Профессиональное развитие персонала как способ повышения продаж в гостинице (на примере ООО «Гостиница Экватор», гостиница «Экватор», г. Владивосток).

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) , оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и) , оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская(ие) и зоны по видам работ , оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 531 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/565991>.

2. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 300 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14985-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/561249>

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 297 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14888-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/561250>.

3.2.2. Дополнительные источники

ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу // Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/70809704/>

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» // КонсультантПлюс. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_128025/

Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (с изменениями и

Программа создана в цифровом конструкторе

дополнениями) // Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Профессиональный портал www.TourDom.ru - Режим доступа: www.TourDom.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК.3.1	Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Контрольные работы, зачет, экзамен по модулю. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка тестового контроля.

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

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.04 Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле»

2026 г.

Содержание

_Тос238653164

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
1.1 <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы....</i>	3
1.2 <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	3
1.3 <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	4
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	5
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	5
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	6
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	7
3. Условия реализации профессионального модуля	12
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	12
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	12
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	13

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле»

код и наименование модуля

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК.4.1	осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе	правила приема и обслуживания в гостиницах правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса системы управления гостиницей (Opera) порядок оформления приходных и расходных документов порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности правила эксплуатации вычислительной техники, контрольно-кассовой техники правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса принципы работы	внесения данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса цифровой грамотности (работа с программами, работа с кассой) проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе составления отчетности в специализированных программах учета соблюдения стандартов обслуживания потребителей

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

		специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах технологию организации событийных мероприятий	событийных мероприятий организации процесса обслуживания на событийных мероприятиях
--	--	--	---

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК.4.1 Выполнять стандарты обслуживания и организации событийных мероприятий	внесения данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса цифровой грамотности (работа с программами, работа с кассой) проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе составления отчетности в специализированных программах учета соблюдения стандартов обслуживания потребителей событийных мероприятий организации процесса обслуживания на событийных мероприятиях осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе правила приема и обслуживания в гостиницах правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса системы управления гостиницей (Opera) порядок оформления приходных и расходных документов порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности правила эксплуатации вычислительной техники, контрольно-	Тема 1. Введение в event-туризм. Основы event-менеджмента. Виды деятельности в event-менеджменте Тема 2. Организация событийных мероприятий в гостинице Тема 3. Управление мероприятием Тема 4. Рабочий персонал и проблема человеческих ресурсов в eventтуризме Тема 5. Управление рисками и оценка эффективности мероприятия Тема 1. Стандартизация гостиничных услуг Тема 2. Внутренние стандарты организации Тема 3. Управление качеством услуг как основа обеспечения эффективности деятельности		

Программа создана в цифровом конструкторе

		кассовой техники правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах технологию организации событийных мероприятий	гостиничных предприятий Тема 4. Сертификация туристских и гостиничных услуг		
--	--	--	---	--	--

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	108	77
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	57	57
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	0	0
производственная	144	144
Промежуточная аттестация	6	0
Всего	315	278

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.4.1	Стандарты обслуживания и организация событийных	165	77	165	108		57		

Программа создана в цифровом конструкторе

	мероприятий в отеле								
	Производственная практика	144	144	144					144
	Промежуточная аттестация	6		6					
	Всего	315	124		108	0	57	0	144

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле (226 ч)		161/18	
МДК.04.01 Организация событийных мероприятий в отеле		83/18	
Тема 1. Введение в event-туризм. Основы event-менеджмента. Виды деятельности в event-менеджменте	Содержание	17/4	ПК.4.1
	Понятие «event-менеджмент» (ЕМ), его основное содержание. Концепция event: классификация мероприятий, участники, посетители, оценка и управление, характер мероприятия. Цели и принципы event-туризма. Особенности проведения событийных мероприятий в гостинице.	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7/4	
	Системный подход к событийному менеджменту в гостинице. Основные этапы и объект событийного менеджмента и event-туризма. Основные категории, элементы и принципы организации мероприятий.	7/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6/0	
	Подготовка докладов, презентаций	6/0	

Программа создана в цифровом конструкторе

Тема 2. Организация событийных мероприятий в гостинице	Содержание	18/4	ПК.4.1
	Этапы организационного процесса производства, реализации и потребления event-продукта сферы досуга и развлечений.	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/4	
	Бюджет участия. Страхование. Выбор места организации мероприятий сферы досуга и развлечений. Требования к инфраструктуре. Формы, условия участия в организации события. Документы об участии в организации событийного мероприятия.	4/2	
	Проблемы управления качеством обслуживания на предприятиях сферы event-сервиса. Анализ результатов проведения мероприятий сферы досуга и развлечений.	4/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6/0	
	Составление базы данных участников и посетителей мероприятия.	6/0	
Тема 3. Управление мероприятием	Содержание	17/4	ПК.4.1
	Проект-менеджмент: треугольник проекта - результат, ресурсы, сроки. Структурный план проекта.	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7/4	
	Планирование проекта - планирование времени (фазы/вехи), сетевой план, диаграмма Ганта. Планирование ресурсов: оценка затрат, планирование затрат, планирование персонала.	7/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6/0	

	Составление плана мероприятия.	6/0	
Тема 4. Рабочий персонал и проблема человеческих ресурсов в eventтуризме	Содержание	16/3	ПК.4.1
	Характеристики человеческих ресурсов. Планирование человеческих ресурсов в eventтуризме. Управление персоналом.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7/3	
	Классификация распределение работ по проектам и функциям. Техники event-менеджмента. Техники принятия решений: метод практической ценности и таблица решений. Креативные техники - мозговой штурм и морфологический метод.	7/3	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6/0	
	Составление плана подбора персонала мероприятия	6/0	
Тема 5. Управление рисками и оценка эффективности мероприятия	Содержание	15/3	ПК.4.1
	Риск-менеджмент. Предсказуемые, непредсказуемые, объективные и субъективные риски, форс-мажор.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7/3	
	Характеристика мероприятия, основные показатели мероприятия опросы и иные методы оценки эффективности мероприятия.	7/3	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	5/0	

	Составление карты рисков мероприятия.	5/0	
МДК.04.02 Стандарты обслуживания в индустрии гостеприимства		78/0	
Тема 1. Стандартизация гостиничных услуг	Содержание	22/0	ПК.4.1
	Международные, государственные и отраслевые стандарты. Правила и нормы стандартизации гостиничных услуг. Нормативные документы по стандартизации услуг. Международные системы категоризации гостиниц.	6/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/0	
	Целевое назначение систем стандартизации и сертификации. Правила разработки и утверждения национальных стандартов. Особенности международных стандартов гостиничного обслуживания.	6/0	
	Нормативно-правовые основы ответственности исполнителя за качество услуг. Правила предоставления гостиничных услуг.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	7/0	
	Составление перечня нормативных актов, определяющих качество предоставления гостиничных услуг.	7/0	
Тема 2. Внутренние стандарты организации	Содержание	20/0	ПК.4.1
	Объекты стандартизации, технология разработки. Технологические нормативы деятельности предприятий гостеприимства. Организация контроля качества гостиничных	4/0	

	услуг. Разработка программы контроля качества. Методы внешней оценки качества и безопасности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/0	
	Сруктура стандартов обслуживания в гостиничной отрасли: службы бронирование, ресепшн, стандарты основных операций службы ресепшн: оформление документов, встреча гостей, прием багажа, предоставление дополнительных услуг.	3/0	
	Стандарты подготовки номеров. Особенности работы горничных, комплектации и чистоты номеров.	3/0	
	Особенности внешнего вида сотрудников, телефонный этикет. Организация работы с жалобами.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	7/0	
	Подготовка к опросу по вопросам для самоподготовки.	7/0	
Тема 3. Управление качеством услуг как основа обеспечения эффективности деятельности гостиничных предприятий	Содержание	16/0	ПК.4.1
	Международный стандарт ИСО 9000. Стандарты комплексного фирменного стиля сети. Стандарты управления персоналом. Стандарты качества обслуживания. Модель качества услуги.	0/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/0	
	Показатели качества. Концепция «нейтральных» зон. Формы и методы оценки качества товаров и услуг. Функции качества	9/0	

	обслуживания.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	7/0	
	Составление стандартов качества гостиничных услуг.	7/0	
Тема 4. Сертификация туристских и гостиничных услуг	Содержание	20/0	
	Основные цели сертификации гостиничных услуг. Документы, регламентирующие сертификацию гостиничных услуг в РФ. Добровольная и обязательная сертификация услуг.	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/0	
	Этапы классификации и сертификации средств размещения. Международная аттестация гостиниц.	9/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	7/0	
	Составление схемы и этапов сертификации гостиничных услуг.	7/0	
Учебная практика			
Производственная практика			
Виды работ: Инструктаж на рабочем месте, техника безопасности. Ознакомление с характеристикой деятельности: организационно-правовой формой, месторасположением, форматом, специализацией, формами продаж, структурными подразделениями, уставом. Ознакомление с нормативной документацией. Ознакомление с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Необходимо рассмотреть соблюдение сотрудниками предприятия правил внутреннего распорядка. Взаимодействие гостиниц с организаторами			

событийных мероприятий. Применение форм отчетных (платежных) документов в процессе оплаты дополнительных гостиничных услуг. Прием и размещение участников событийных мероприятий. Оценка соответствия услуги требованиям и ожиданиям гостей. Организация деловых мероприятий в гостиницах. Организация развлекательных мероприятий в гостиницах. Проектирование объема и ассортимента развлекательных услуг для участников событийных мероприятий. Организация питания участников событийных мероприятий в гостиницах.		
Форма промежуточной аттестации - экзамен	6	
Всего:	315/278	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) , оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и) , оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская(ие) и зоны по видам работ , оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ключевская, И. С. Рекламная и PR-деятельность гостиничного предприятия : учебное пособие / И.С. Ключевская. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 359 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018645-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniyum.ru/catalog/document?id=441517>.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст : электронный // Образование.

3. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 97

3.2.2. Дополнительные источники

ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу // Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/70809704/>

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» // КонсультантПлюс. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_128025/

Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (с изменениями и

дополнениями) // Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Профессиональный портал www.TourDom.ru - Режим доступа: www.TourDom.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК.4.1	Выполняет стандарты обслуживания и организации событийных мероприятий	Контрольные работы, зачеты, экзамен по модулю. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка тестового контроля.

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>6</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>7</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>12</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>12</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: подготовка студентов к эффективной работе в сфере туризма и гостеприимства, формирование глубокого понимания принципов и практики предоставления высококачественного сервиса. Дисциплина «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы. Дисциплина «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы..

Дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть цикла «общепрофессиональный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

	составленный план	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	6	0
Промежуточная аттестация в форме экзамен	4	6
Всего	42	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 (ч)		42/0	
Сервисная деятельность как форма удовлетворения потребностей человека	Содержание	4/0	ОК 01 ОК 05 ОК 04
	Социальные предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности. Требования к специалистам. Сервис: сущность, особенности, подходы к изучению сервисной деятельности. Модели сервиса: субстратная, функциональная, поведенческая. Принципы, задачи, основные направления. Виды сервисной деятельности по содержанию работ (жесткий, мягкий, прямой, косвенный) и времени осуществления. Общая характеристика пред- и послепродажного обслуживания. Фирменный сервис: особенности, преимущества. Индивидуальное обслуживание как самостоятельный вид деятельности. Отличие сервисной деятельности и самообслуживания. Содержание сервисных технологий. Новые виды услуг; прогрессивные формы сервиса	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса	2/0	

Программа создана в цифровом конструкторе

Услуги в сервисной деятельности. Природа сервиса	Содержание	4/0	OK 01 OK 05 OK 04
	Подходы к определению услуги; содержание понятия услуги как продукта сервисной деятельности; функциональное назначение, направленность материальных и социально-культурных услуг. Разновидности услуг и их характеристика. Свойства услуг в сервисной деятельности. Особенности жизненного цикла услуги. Природные особенности услуг, их влияние на маркетинговые подходы на ключевые компоненты сервиса. Структура, содержание, функции и дисфункции сервиса. Сервисная организация как система. Маркетинговые составляющие услуги: система доставки, физическое окружение. Роль других покупателей в процессе сервиса. История развития сервисной деятельности. Социальные предпосылки развития сферы обслуживания. Три волны в теории предпринимательства на рынке услуг.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Виды и разновидности услуг и сервисной деятельности, их классификация. Характеристика основных показателей услуг. Особенности развития сферы сервиса в России.	2/0	
Сфера услуг как направление бизнеса. Предприятие, оказывающее услуги населению	Содержание	8/0	OK 01 OK 05 OK 04
	Определение сферы обслуживания; цели, задачи, тенденции развития коммерческого и некоммерческого секторов сферы услуг. Возрастающее	2/0	

	значение сферы обслуживания. Формирование рынка услуг. Характеристика отраслей сферы услуг. Модель основных сфер человеческой жизнедеятельности. Аспекты развития сферы услуг. Коммуникационные пути в сфере обслуживания.		
	Эволюция понятия «товар». Характеристика уровней товара. Место сервиса в современной многоуровневой концепции товара. Способы производства и реализации основных и дополнительных товаров и услуг на предприятиях сервиса. Организационная структура предприятия сервиса. Современное понятие конкуренции предприятий, оказывающих услуги населению. Факторы, определяющие организацию процесса обслуживания: место, время, образ действия. Гарантия: назначение, принципы.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Организационные основы сервисной деятельности. Персонал сервисной организации.	2/0	
	Потребители услуг. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства.	2/0	
Правовое регулирование отношений в сфере услуг	Содержание	4/0	ОК 01 ОК 05 ОК 04
	Характеристика сервиса как социального института. Государственное регулирование в сфере обслуживания - основа управления деятельностью предприятий. Значение законодательства в сфере обслуживания: обязанности и ответственность предпринимателя по отношению к клиенту. Закон «О защите прав потребителей». Основные понятия, используемые в законе, круг правоотношений, регулируемых законом. Основные права	2/0	

	потребителей. Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН. Характеристика ГОСТов в сервисной деятельности; Правила обслуживания населения на предприятиях сервиса РФ.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Нормативно-правовое поле безопасности услуг: ФЗ. Правила. Система ГОСТов	2/0	
Контактная зона как сфера реализации сервисной деятельности	Содержание	8/0	OK 01 OK 05 OK 04
	Понятие контакта, контактной зоны как сферы реализации сервисной деятельности. Характеристика точек соприкосновения в сфере обслуживания. Обслуживание как технология познания потребностей клиентов. Операции процесса обслуживания в контактной зоне. Факторы, определяющие результат обслуживания.	2/0	
	Особенности гостеприимства как «секретного» элемента обслуживания. Специфические аспекты покупки услуг. Поведение потребителя и модель принятия решения клиента о покупке услуги. Типы клиентов, особенности поведения каждого психологического типа клиента, характеристика основного покупательского мотива клиентов разных типов. Стиль поведения продавцов в зависимости от типа клиента. Особенности выяснения потребностей. Аргументация, правила аргументации. Особенности характеристик услуги в пользу для клиента. Современный подход к тактике обслуживания.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Технология реализации сервисной деятельности в контактной зоне.	2/0	

	Эффективное взаимодействие в сервисе.		
	Особенности работы с разными типами посетителей. Тестирование для самодиагностики навыков общения.	2/0	
Качество услуги в сервисной деятельности	Содержание	6/0	OK 01 OK 05 OK 04
	Определение понятий качества услуги, качества обслуживания, параметры качества услуги. Модели качества услуг. Виды качества сервисного продукта. Причины неудовлетворенности клиентов предоставляемыми услугами. Типология эффективности элементов обслуживания. Цели разработки стандартов обслуживания.	2/0	
	Методология оценки качества услуг. Стратегии повышения качества сервисных продуктов. Формирование системы правления качеством на предприятиях.	0/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг	2/0	
	Определение качества сервисных услуг	2/0	
Ценность услуги и конкурентоспособность предприятия	Содержание	4/0	OK 01 OK 05 OK 04
	Определение ценности услуги, характеристика составляющих модели ценности услуги: воспринимаемое качество, внутренне присущие и внешние признаки ценности услуги, денежная и неденежная цены, время. Влияние ценности услуги на определение конкурентоспособной сервисной стратегии деятельности предприятия. Интегрированные элементы	2/0	

	стратегического видения услуги.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Анализ составляющих модели ценности услуги. Определение ценности услуги.	2/0	
Культура взаимодействия участников сервиса	Содержание	4/0	
	Культура сервиса: определение, составляющие ценностно нормативной структуры. Определение проблемных зон в культуре обслуживания, социально-культурные ресурсы сервиса. Характеристика содержания, процесса и результата культуры сервиса. Аспекты культуры сервиса. Особенности трудовой деятельности работников в сфере обслуживания. Сущность культуры потребления. Приоритеты потребителя, система ценностей, ценностные ориентации потребителя в сервисной деятельности. Типология потребительских требований и критерии потребительской оценки в сервисной деятельности. Культура общения в сервисе.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Определение проблемных зон в культуре обслуживания. Правила работы в команде с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями.	2/0	
Промежуточная аттестация (экзамен)		4	
Всего: (42ч)		42/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Мирошниченко, А. А. Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве : учебное пособие / А. А. Мирошниченко, И. О. Телешева, А. В. Драчева. — Сочи : СГУ, 2023. — 64 с.

2. Резник, Г. А. Сервисная деятельность : учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2680. - ISBN 978-5-16-005710-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2102179>.

3. Слинкова, О. К. Сервисная деятельность : учебное пособие / О. К. Слинкова. — Белгород : НИУ БелГУ, 2023. — 118 с. — ISBN 978-5-9571-3554-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/448511>

3.2.2. Дополнительные источники

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> <https://e.lanbook.com/book/448511>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный	демонстрирует знание	Тестирование Контрольная

профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и	структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях демонстрирует знание методов работы в профессиональной и смежных сферах демонстрирует знание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива демонстрирует знание правил построения устных сообщений демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявляет толерантность в рабочем коллективе	работа
---	--	---------------

выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		
---	--	--

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

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

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>7</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>8</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>12</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>12</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: Цель дисциплины «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: формирование представлений об оценке экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, о методах выявления новых рыночных возможностей в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Дисциплина «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы..

Дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» включена в обязательную часть цикла «общепрофессиональный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

	задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	12	0
Промежуточная аттестация в форме диф.зачет	0	0
Всего	44	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. (ч)		42/0	
Общие понятия и определения экономики и предпринимательства	Содержание	6/0	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Понятие экономики туризма. Основные определения туризма как межотраслевого экономического комплекса. Факторы воздействия на туризм: внешние и внутренние. Предпринимательская деятельность на предприятиях туристской индустрии. Основные направления предпринимательской деятельности. Экономические методы и приемы, используемые в деятельности предприятия туристской индустрии.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Социально-экономические факторы, влияющие на рост туризма	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к	1/0	

	практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата		
Государственное регулирование предприятий туристской индустрии	Содержание	6/0	OK 01 OK 03 OK 04
	Направления государственной политики в области туризма. Законодательное регулирование туристской деятельности: мировая практика и особенности регулирования в Российской Федерации. Организационная структура управления туризмом на федеральном, региональном и местном уровнях в Российской Федерации. Программный подход к развитию туризмом.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Методы и приемы государственного регулирования, определенными законом «Об основах туристской деятельности»	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	1/0	
Ресурсное обеспечение предприятий туризма и гостиничного бизнеса	Содержание	5/0	OK 01 OK 03 OK 04
	Сущность капитала как вида ресурсного обеспечения деятельности предприятия. Классификация капитала предприятия. Понятие трудовых ресурсов. Профессиональная и квалификационная структура персонала предприятия индустрии	2/0	

	туризма. Финансовые ресурсы предприятия. Источники формирования финансовых ресурсов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Квалификационные требования к персоналу на предприятиях СКС и туризма	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	1/0	
Методы ценообразования в организации предпринимательской деятельности предприятий в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Содержание	8/0	OK 01 OK 03 OK 04
	Затратная теория цены, маргинальная теория цены, концепция выявленных предпочтений. Виды цен. Ценообразующие факторы: издержки производства и реализации, прибыль, спрос и предложение, покупательная способность денег, конкуренция, государственное регулирование и др.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Пример составления калькуляции	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	

	выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	3/0	
Прибыль и экономическая эффективность	Содержание	10/0	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Роль прибыли в деятельности предприятия. Порядок расчета источников и резервов формирования прибыли. Методика расчета рентабельности по видам: решение практической задачи.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Практическая задача расчета прибыли на предприятии туристской индустрии	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	
	выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	3/0	
Налогообложение на предприятиях в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Содержание	7/0	
	Сущность налогообложения. Основные определения налога, налоговой ставки, налоговой базы, объекта налогообложения. Функции налогообложения: стимулирующая, регулирующая, распределительная. Налоговая политика государства. Виды	2/0	

	налогов и сборов. Особенности налогообложения предприятий индустрии туризма.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Решение практической задачи применения систем налогообложения для различных предприятий туристской индустрии	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	
	выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	3/0	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		0	
Всего: (44ч)		44/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ильин, А. Б., Организация предпринимательской деятельности : учебник / А. Б. Ильин, Л. С. Леонтьева. — Москва : КноРус, 2023. — 340 с.

2. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16461-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535692>

3. Придворова, М. Н. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности: особенности договорного регулирования : учебное пособие / М. Н. Придворова. — Тамбов : ТГТУ, 2024. - 82 с.

4. Резник, Г. А. Сервисная деятельность : учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2680. - ISBN 978-5-16-005710-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2102179>.

3.2.2. Дополнительные источники

ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие Требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

ГОСТ Р 50690-2017. Туристские услуги. Общие требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Умеет:	Верно использует инструменты стратегического анализа хозяйственной деятельности для предприятия сферы туризма. Собирает и анализирует информацию для выявления факторов успеха предприятий сферы туризма. Определяет корпоративные и функциональные стратегии развития предприятий сферы туризма, факторы, влияющие на них.	Тестирование Письменный и устный опрос Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ Оценка результатов выполнения практических работ Реферат

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования,		
---	--	--

определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
---	--	--

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>7</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>8</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>11</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>11</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: Цель дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: формирование представлений в области правового регулирования и документационного обеспечения в сфере туризма и гостеприимства. Дисциплина «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы..

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть цикла «общепрофессиональный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

	действия, реализовывать составленный план	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста
ОК 06	применять стандарты антикоррупционного поведения, описывать	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его

	значимость своей специальности, демонстрировать осознанное поведение, проявлять гражданско-патриотическую позицию	нарушения, значимость профессиональной деятельности по специальности, сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	0
<i>Курсовая работа (проект)</i>	0	0
Самостоятельная работа	12	0
Промежуточная аттестация в форме экзамен	4	0
Всего	64	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Основы гражданского права (ч)		16/0	
Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание	8/0	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ОК 03 ОК 06
	Правовое регулирование производственных отношений, правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Выполнение задания по содержанию текста. Законспектировать в тетрадь, «правовое положение субъектов предпринимательской деятельности».	6/0	
Подготовка к регистрации и регистрация юридического лиц	Содержание	8/0	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ОК 03 ОК 06
	Способы создания юридического лица. Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация туристского предприятия.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	

	Выбор организационно-правовой формы для туристского предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации	6/0	
Раздел 2. Договорное право в деятельности туристского предприятия (ч)		14/0	
Основные аспекты договорной деятельности	Содержание	14/0	ОК 01 ОК 05 ОК 09
	Понятие и содержание договора. Формы договора. Основные и предварительные договоры. Виды договоров Порядок исполнения договоров	2/0	ОК 03 ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/0	
	Выбор вида договора в туристском бизнесе и подготовка его текста	8/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Составление схемы «Виды договоров» на основе требований Гражданского кодекса РФ	4/0	
Раздел 3. Трудовые правоотношения (ч)		12/0	
Трудовой договор	Содержание	4/0	ОК 01
	Понятие трудового договора и его виды. Права и обязанности работника и работодателя испытательный срок. Оформление на работу. Прекращение трудового договора	2/0	ОК 05 ОК 09 ОК 03
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	ОК 06
	Составить перечень оснований для удержания заработной платы работника и привести примеры	2/0	
Материальная	Содержание	8/0	ОК 01

ответственность сторон трудового договора			ОК 05 ОК 09 ОК 03 ОК 06
	Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника. Ограниченная и полная материальная ответственность. Порядок возмещения причиненного ущерба. Возмещения затрат на обучение работника. Возмещение ущерба, причиненного разглашением коммерческой тайны.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Выполнение упражнений по содержанию текста. Используя ТК РФ, смоделировать ситуацию и составить алгоритм возмещения материального ущерба работодателем и работником	6/0	
Раздел 4. Реорганизация и ликвидация туристских организаций (ч)		5/0	
Реорганизация туристского предприятия	Содержание	5/0	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ОК 03 ОК 06
	Цели реорганизации. Реорганизационные процедуры.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	
	Составить алгоритм процедуры реорганизации гостиничного предприятия (вид реорганизации по выбору обучающегося)	3/0	
Раздел 5. Документационное обеспечение управления в туристском бизнесе (ч)		13/0	
Система организационно- распорядительной	Содержание	7/0	ОК 01 ОК 05 ОК 09

документации			ОК 03
	Основные виды организационно-распорядительной документации	2/0	ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Составление теста по пройденному материалу	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	
	Составление описания процедуры документооборота в туристском предприятии (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося)	3/0	
Документация в туристском бизнесе	Содержание	6/0	
	Бланки форм первичного учета для гостиниц в РФ	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Выполнение упражнений по содержанию текста. Составление и заполнение форм первичного учета для гостиниц РФ на основании ситуационных задач	4/0	
Промежуточная аттестация (экзамен)		4	
Всего: (64ч)		64/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Лютягина, Е. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Лютягина, А. М. Волков ; под общей редакцией Е. А. Лютягиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20613-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583710>

2. Правовое регулирование : учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, Н. В. Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2023. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/400310>

3. Сергеев, А. Г. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 348 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16329-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583823>

3.2.2. Дополнительные источники

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный	Демонстрирует знание	Тестирование Письменный и

профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации, правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения, значимость профессиональной деятельности по	основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации демонстрирует знание правил оформления документов демонстрирует знание правил построения устных сообщений демонстрирует знание сущности гражданско-патриотической позиции демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности демонстрирует умение определять источники достоверной правовой информации демонстрирует умение составлять различные правовые документы демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	устный опрос Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ Оценка результатов выполнения практических работ
--	---	---

специальности, сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план,	профессиональной тематике на государственном языке демонстрирует умение проявлять толерантность в рабочем коллективе демонстрирует умение проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрирует умение применять стандарты антикоррупционного поведения демонстрирует умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	
--	--	--

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, применять стандарты антикоррупционного поведения, описывать значимость своей специальности,		
---	--	--

демонстрировать осознанное поведение, проявлять гражданско-патриотическую позицию, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
---	--	--

Приложение 2.10
к ОПОП-II по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>7</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>8</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>11</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>11</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: Цель дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: формирование системы знаний в области организационной деятельности, необходимых для успешной практической профессиональной деятельности Дисциплина «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы..

Дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть цикла «общепрофессиональный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

ОК 04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ПК.1.1	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ПК.1.2	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций
ПК.1.4	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение,	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы

	извлечение информации)	трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги этику делового общения
--	------------------------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	38	0
<i>Курсовая работа (проект)</i>	0	0
Самостоятельная работа	2	0
Промежуточная аттестация в форме экзамен	4	0
Всего	44	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. (ч)		40/0	
Сущность и основные подходы в менеджменте	Содержание	4/0	ОК 01 ПК.1.1 ОК 04 ПК.1.2 ПК.1.4
	Сущность менеджмента. Функции менеджмента. Субъект и объект управления. Современные подходы в менеджменте. История развития менеджмента	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Научные школы управления: школа научного управления, классическая (административная) школа управления, школа человеческих отношений, количественная школа. Развитие теории управления в России.	2/0	
Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание	4/0	ОК 01 ПК.1.1 ОК 04 ПК.1.2 ПК.1.4
	Организация как объект менеджмента. Распределение труда в системе управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления. Особенности организационной структуры фирм в сфере сервиса и	2/0	

	туризма. Специфика управления компанией в сервисе и туризме. Внешняя и внутренняя среда организации. Основные составляющие цикла менеджмента.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Анализ различных типов структур управления	2/0	
Стратегическое и тактическое управление в туризме и индустрии гостеприимства	Содержание	4/0	ОК 01 ПК.1.1 ОК 04 ПК.1.2 ПК.1.4
	Стратегическое управление. Особенности стратегического управления в организациях туризма и гостеприимства. Миссия компании. Стратегические цели компаний. Стратегическое планирование, стратегии компании Текущее управление.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)	2/0	
Мотивация как функция менеджмента и ее особенности в сфере сервиса и туризма	Содержание	5/0	ОК 01 ПК.1.1 ОК 04 ПК.1.2 ПК.1.4
	Мотивация и ее ступени. Теории мотивации: содержательные и процессуальные. Особенности стимулирования в организациях туризма и гостеприимства.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	

	Анализ содержательных и процессуальных теорий мотивации	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Подготовить сообщение о содержании процессуальных и содержательных теорий мотивации	1/0	
Методы и стили управления	Содержание	5/0	ОК 01 ПК.1.1
	Понятие и классификация методов управления. Власть, виды власти. Способы влияния. Стили управления. Самоменеджмент.	2/0	ОК 04 ПК.1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	ПК.1.4
	Обоснование необходимости использования конкретного метода управления	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Подготовить сообщение об инструментах самоменеджмента и стилях управления	1/0	
Принятие решений. Контроль и его виды	Содержание	4/0	ОК 01 ПК.1.1
	Управленческое решение, типы решений и требований, предъявляемые к ним. Подходы к принятию решений. Процесс принятия решений. Условия эффективности принятия решений. Контроль в системе менеджмента. Виды контроля	2/0	ОК 04 ПК.1.2 ПК.1.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	

	Изучение основных характеристик эффективного решения. Составление схемы организации контроля.	2/0	
Управление конфликтами и стрессами	Содержание	4/0	ОК 01 ПК.1.1
	Природа конфликта, классификация, причины возникновения, управление конфликтами. Природа и причины стрессов. Взаимосвязь конфликтов и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Психология лидерства в организациях туризма и гостеприимства.	2/0	ОК 04 ПК.1.2 ПК.1.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Анализ конфликтных ситуаций в коллективе организации с целью поиска выхода из конфликтной ситуации. Поиск средств и путей предупреждения стрессовых ситуаций	2/0	
Деловое общение	Содержание	4/0	ОК 01 ПК.1.1
	Коммуникации и их разновидности. Элементы и этапы процесса коммуникаций. Деловое общение в организациях туризма и гостеприимства. Правила ведения деловых встреч.	2/0	ОК 04 ПК.1.2 ПК.1.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Правила ведения протокола совещания. Факторы повышения эффективности делового общения	2/0	
Риск-менеджмент в в организациях туризма и гостеприимства	Содержание	6/0	
	Понятие риска компании. Виды рисков компании. Управление компанией в организациях туризма и гостеприимства в условиях	2/0	

	рисков (риск-менеджмент)		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Формирование структуры риск-менеджмента	4/0	
Промежуточная аттестация (экзамен)		4	
Всего: (44ч)		44/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517934>
2. Шутова, И. Г., Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие / И. Г. Шутова, Д. Х. Година, Ю. Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2024. — 161 с. — ISBN 978-5-406-12074-3. — URL: <https://book.ru/book/950435> — Текст: электронный.
3. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517198>
4. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790>
5. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517930>
6. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-507-47199-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340052>

3.2.2. Дополнительные источники

ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие Требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

ГОСТ Р 50690-2017. Туристские услуги. Общие требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog> 3. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Умеет:	Применяет в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения Формирует организационные структуры управления Учитывает особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Тестирование Письменный и устный опрос Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ Оценка результатов выполнения практических работ

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
---	--	--

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

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

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>3</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>3</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>5</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>6</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>11</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>11</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: Цель дисциплины «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: формирование о новых информационных, компьютерных и коммуникационных технологиях, применяемых на предприятиях отрасли туризма и сферы услуг. Дисциплина «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы..

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть цикла «общепрофессиональный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

	действия, реализовывать составленный план	
ОК 02	оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	12	0
Промежуточная аттестация в форме диф.зачет	0	0
Всего	44	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Применение информационных технологий в туризме и гостеприимстве (ч)		20/0	
Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание	5/0	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в туризме и гостеприимстве. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Построение сравнительных таблиц информационных систем	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Создание сравнительной таблицы различных информационных систем,	1/0	

	применяемых в экономической деятельности		
Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание	4/0	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	4/0	
Программное обеспечение информационных технологий	Содержание	5/0	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Анализ прикладного программного обеспечения на домашнем компьютере	1/0	
Компьютерные вирусы.	Содержание	6/0	ОК 01

Программа создана в цифровом конструкторе

ea.is.fgpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

Антивирусы. Защита информации в информационных системах			OK 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Установка антивируса и поиск возможных уязвимостей на домашнем компьютере	2/0	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в туризме и гостеприимстве (ч)		23/0	
Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Содержание	14/0	OK 01 OK 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/0	
	Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы	2/0	

	создания таблиц, преобразование текста в таблицы		
	Конструктор: стили оформления таблиц	2/0	
	Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия	2/0	
	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel	2/0	
	Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Подготовка к проверочным работам	4/0	
Технологии создания и обработки графической информации	Содержание	9/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение	6/0	

Программа создана в цифровом конструкторе

	и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3/0	
	Создание презентации на любую тему	3/0	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		0	
Всего: (44ч)		44/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>

2. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-507-47097-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328523>

3. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-507-49263-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/384743>

4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537693>

5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559723>

3.2.2. Дополнительные источники

www.computerra.ru – новости про компьютеры, новые технологии, информационные технологии

www.novtex.ru/IT/arhiv.htm – архив журнала «Информационные технологии»

www.lib.ru/INTERMET/termwww.txt – толковый словарь терминов

Программа создана в цифровом конструкторе

eais.fippro.ru_[ID 2649_43.02.16]

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	Демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; демонстрирует знания приемов структурирования информации; демонстрирует знания формата оформления результатов поиска информации; демонстрирует знания современных средств и устройств информатизации, порядок их применения; демонстрирует знания программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; демонстрирует умение определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; демонстрирует умение оценивать практическую значимость результатов поиска; демонстрирует	Тестирование Контрольная работа Оценка результатов выполнения практических работ

Программа создана в цифровом конструкторе

Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; демонстрирует умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
---	--	--

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного
дела»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>7</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>8</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>12</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>12</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: Цель дисциплины «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: формирование систематизированных знаний об организации ведения бухгалтерского учёта предприятий туризма и гостиничного дела. Дисциплина «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы..

Дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» включена в обязательную часть цикла «общепрофессиональный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

	действия, реализовывать составленный план	
ОК 02	оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках	содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации

	профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	
ПК.1.4	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение, извлечение информации)	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги этику делового общения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	0	0
Промежуточная аттестация в форме экзамен	4	0
Всего	40	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства (ч)		24/0	
Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание	3/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК.1.4
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/0	
	Подготовка презентации структура туристского рынка	1/0	
Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	3/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК.1.4

	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/0	
	Охарактеризовать основные организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих организаций Перечислить принципы построения экономической системы организации (предприятия) в условиях рыночной экономики	1/0	
Основные средства предприятия	Содержание	4/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК.1.4
	Основные средства предприятия: понятие и классификация. Планирование, учет, оценка и анализ эффективности использования основных средств. Износ и амортизация основных средств, их виды. Воспроизводство основных фондов	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Рассчитать показатели использования основных фондов	2/0	
Издержки производства предприятия и их учет	Содержание	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК.1.4
	Издержки и их классификация. Калькуляция себестоимости продукции и услуг. Методы учета затрат	1/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/0	
	Произвести классификацию издержек туристского/гостиничного предприятия	1/0	

Ценообразование на предприятии	Содержание	2/0	ОК 01 ОК 02
	Ценообразование на предприятиях туризма и гостеприимства. Особенности ценообразования в туристской фирме	1/0	ОК 03 ПК.1.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/0	
	Решение практических задач	1/0	
Прибыль и безубыточность предприятия	Содержание	3/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Прибыль предприятия и методы ее расчета. Безубыточность работы предприятия	1/0	ПК.1.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Произвести расчет прибыли предприятий туристского/гостиничного профиля	2/0	
Анализ хозяйственной деятельности предприятия	Содержание	3/0	ОК 01 ОК 02
	Основные показатели анализа хозяйственной деятельности предприятия; рентабельность капитала, производства услуг. Финансовая устойчивость предприятия	1/0	ОК 03 ПК.1.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Подготовка реферата по предложенным темам	2/0	
Планирование трудовых	Содержание	4/0	ОК 01

Программа создана в цифровом конструкторе

ресурсов и оплата труда работников на предприятии			ОК 02 ОК 03 ПК.1.4
	Кадры предприятия: структура, управление. Производительность труда: определение, показатели. Выработка и трудоемкость, их характеристика. Планирование численности работников предприятия. Планирование фонда оплаты труда	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Рассчитать явочную и списочную численность персонала предприятия	2/0	
Раздел 2. Основы бухгалтерского и налогового учета (ч)		12/0	
Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание	4/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК.1.4
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Содержание бухгалтерской отчетности. Построение и содержание бухгалтерского баланса. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных	2/0	

	подразделениях		
Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание	4/0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК.1.4
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2/0	
Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание	4/0	
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Решение практических задач	2/0	
Промежуточная аттестация (экзамен)		4	
Всего: (40ч)		40/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>

2. Нардина, С. А. Бухгалтерский учет и налогообложение : учебное пособие / С. А. Нардина, А. А. Ремизова. — Омск : Омский ГАУ, 2024. — 121 с.

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

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

5. Магомедов, А. М. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564104>

6. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564459>

7. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, Программа создана в цифровом конструкторе

3.2.2. Дополнительные источники

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в	Самостоятельно анализирует проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами Логично аргументирует свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование Контрольная работа Оценка результатов выполнения практических работ Экзамен

профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и, содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, оценивать		
---	--	--

практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования,		
---	--	--

определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы		
---	--	--

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

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>3</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>3</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>5</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>11</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>11</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (второй)»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык (второй)»: Цель дисциплины «ОП.07 Иностранный язык (второй)»: приобретение начального уровня владения иностранным языком, и овладение студентами начальным уровнем коммуникативной компетенции. Дисциплина «ОП.07 Иностранный язык (второй)» включена в обязательную часть общепрофессионального учебного цикла образовательной программы..

Дисциплина «Иностранный язык (второй)» включена в обязательную часть цикла «общепрофессиональный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	88	0
<i>Курсовая работа (проект)</i>	0	0
Самостоятельная работа	12	0
Промежуточная аттестация в форме диф.зачет	0	0
Всего	100	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. (ч)		91/0	
Тема 1. «你好»	Содержание	4/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	
	Инициали b, p, g, k, h, l, n. Финалиа, o, i, u, ao, an. Инициали и финали. Тоны. Изменение тонов. История китайской иероглифической письменности. Структура иероглифа: черты; ключи и графемы; смысловые детерминативы и фонетики. Типы иероглифических знаков. Основные правила каллиграфии. Ключи 人, 女, 子. Фонетик 尔.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 2. «你好吗 ? »	Содержание	4/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	
	Инициаль m. Финали e, uo, ieen. Легкий тон. Неполный третий тон. Правила транскрипции. Порядок слов в китайском языке. Вопросительные предложение с «吗». Ключи 戈, 彳, 艮, 乙, 尸, 匕, 口, 马	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 3. «你忙吗 ? »	Содержание	4/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	

	Инициали d, t. Финали ou, ang. Придыхательные и непридыхательные согласные. Предложения с качественным сказуемым. Ключи 心, 一, 弓, 门, 邑, 阜. Фонетики 门, 亡, 者.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 4. «这是我朋友»	Содержание	3/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	
	Инициали zh, sh. Финали -i [ɿ], iou (-iu), eng. Ключи 走, 文, 言, 父, 月, 又, 日. Фонетики 十, 巴.	3/0	
Тема 5. «你妈妈是大夫吗?»	Содержание	4/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	
	Инициали (zh), ch, (sh), f. Финаль ai. Тон отрицания «不». Предложения с глаголом-связкой «是». Определение со значением притяжательности. Ключи 白, 车, 一, 日, 隼, 大. Фонетик 勺.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 6. «他是哪国人?»	Содержание	4/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	
	Инициали (zh, ch, sh), r. Финали ü, ei, ong. Правила транскрипции. Ключи 口, 玉, 佳, 鸟, 老, 巾, 水. Фонетики 五, 吾, 或.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 7. «这是什么地图?»	Содержание	3/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	3/0	

	Инициаль j. Финали ing, uang, uang. Вопросительные предложения с вопросительными местоимениями. Местоимения. Ключи 甘, 丿, 厶, 麻, 土, 夕, 目, 手. Фонетики 罍, 冬.	3/0	
Тема 8. «请喝茶»	Содержание	3/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Инициали (j), q, x. Финали in, ian, uan. Правила транскрипции «in», «ing». Фамилии и имена китайцев. Порядок следования фамилии и обращения. Глагол «请». Ключи 青, 艸, 木, 欠, 身, 寸, 宀, 气, 米, 火, 酉. Фонетики 曷, 井, 藿, 印, 射, 各, 及, 璽, 因.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 9. «您贵姓 ? »	Содержание	2/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/0	
	Инициали (j, q, x). Финали iao, uei (-ui), uai, uen (-un), üe, üan, ün. Правила транскрипции. Вежливая форма вопроса о фамилии собеседника. Глаголы «学» и «学习». Ключи 贝, 生, 田, 夕, 卜, 儿, 讠, 羽. Фонетики 卯, 乚, 元, 完.	1/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 10. «她住多少好 ? »	Содержание	2/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/0	
	Инициали z, c, s. Финали -i [ㄣ], er. Эризованная финаль. Правила транскрипции. Предложения с глагольным сказуемым. Изменение тона числительного «一». Слово «以下儿». Ключи 舌, 虍, 几, 二. Фонетики 才, 百, 主, 丂, 曾, 云.	1/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	

	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 11. «谢谢你»	Содержание	2/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/0	
	Инициали (z, c, s). Финали ua, ia, iong. Дифтонги и трифтонги. Ключи ㄗ, 八, 见, 用, ㄇ, ㄣ. Фонетики ㄞ, 幸.	1/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 12. «她们是很好的朋友»	Содержание	2/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Краткое обобщение. Инициали и финали. Система инициалей. Система финалей. Краткое обобщение правил фонетической транскрипции. Ключи 刀, 音, 竹, 糸. Фонетики 刃, 忍, 戠, 只, 央, 尚.	2/0	
Тема 13. «你认识不认识她 ? »	Содержание	7/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	7/0	
	Общий вопрос с утвердительно-отрицательной формой сказуемого.	7/0	
	Предложения с несколькими глаголами в составе сказуемого. Наречия «也» и «都». Союз «和». Ключи 广, 毛, 氏, 力, 禾, 工, 殳, 爪, 瓜, 斤. Фонетики 畏, 阿, 占, 头, 召, 兑.		
Тема 14. «他做什么工作 ? »	Содержание	0/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	0/0	
	Предложения наличия с глаголом «有». Предложные конструкции. Глаголы «做» и «作». Наречия «常» и «常常». Выражение «问 ... 好». Ключи 豕, 肉, 行, 牛, 支, 至, 土. Фонетики 乍, 相, 未, 且, 亥, 合, 与, 斥.	0/0	
	Содержание	7/0	

Тема 15. «中文系有多少学生?»	В том числе практических и лабораторных занятий	7/0	ОК 09
	Числительные от 1 до 99. Сочетание числительного со счетным словом в функции определения. Предложение с глагольным сказуемым, принимающим после себя два дополнения. Слова «中文» и «汉语». Вопросительные местоимения «几» и «多少». Выражения «不敢当» и «哪里». Ключи 么, 耳, 立, 臣, 食. Фонетики 固, 孝, 亲, 監.	7/0	
Тема 16. «这条裙子是新的»	Содержание	7/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	7/0	
	Предложения с «是» (2). Конструкция с предлогом «从». Числительные «二» и «两». Наречие степени «太». Указательные местоимения в роли определения. Ключи 衣, 长, 示, 臼, 穴, 牙, 齿, 彡. Фонетики 君, 居, 免, 录.	7/0	
Тема 17. «现在几点?»	Содержание	6/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	
	Способы обозначения точного времени. Существительные и словосочетания в качестве обстоятельства времени. Вопрос типа «..., 好吗?»	5/0	
	Существительные «以后» и «以前». Союз «跟» и конструкция «跟 ... 一起 ...»; «跟» в качестве предлога. Глаголы «坐» и «用» в предложной функции. Ключи 黑, 羊, 足, 走, 雨, 非. Фонетики 果, 景, 寺		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 18. «丁云的一天»	Содержание	6/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	
	Подлежащее, сказуемое, дополнение, определение и обстоятельство.	5/0	

	Определение и служебное слово «的». Количественные прилагательные «多» и «少» в роли определения. Ключи 毋, 自, 矢, 页. Фонетики 母, 乞, 反, 垂, 是.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 19. «你要什么 ? »	Содержание	7/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Альтернативный вопрос с союзом «还是». Последовательно-связанные предложения. Вопросительное предложение «..., 是吗?», «..., 是不是?», «..., 对吗?» Ключи 矛, 瓦, 酉, 弋. Фонетики 吉, 裔, 并, 卑, 昌, 襄, 上.	6/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 20. «四月二十八号是我的生日»	Содержание	7/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	«年», «月», и «星期». Последовательность расположения слов, обозначающих дату (год, месяц, число) и время события. Предложение с именным сказуемым. Ключи 首, 山, 止, 舛. Фонетики 道, 甫, 步, 兄, 加, 其	6/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Тема 21. «这束花儿真好看»	Содержание	7/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Предложение с качественным сказуемым. Удвоение глагола. Глаголы, глагольные конструкции и двусложные прилагательные в качестве определения. Формы выражения поздравления и доброго пожелания («祝	6/0	

	你 ...» и « 祝贺你»). Современные формы обращения. Три вида вопроса о возрасте собеседника. Модальная частица «吧» (1). Наречие степени «更». Ключи 高, 低, 升, 户, 厂, 里, 鼎. Фонетики 咸, 罕, 兆, 良, 丁, 恩, 丰.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	подготовка к практическим занятиям	1/0	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		0	
Всего: (100ч)		100/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ван Фусян. Китайский язык : вводный курс / Ван Фусян, Ян Тяньгэ - СПб. : КАРО, 2006 - 384 с.
2. Кондрашевский, А. Ф. Практический курс китайского языка: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Международ. отношения" и "Регионоведение": в 2 т. Т. 1 / А. Ф. Кондрашевский, М. В. Румянцева, М. Г. Фролова; отв. ред. А. Ф. Кондрашевский - 12-е изд., испр. - М.: ВКН, 2016. - 768 с.
3. Маслакова, О.Н. Сборник Китайский язык. Вводный иероглифический курс [Электронный ресурс] / О.Н. Маслакова. – 2-е изд., - М.: МГИМО, 2011. – 27с. - Режим доступа: <http://portal.magnu.ru>, электронная библиотечная система «Лань». - Загл. с экрана. - ISBN978-5-9228-0722-7
4. Полякова Е.А. Величко М.А. 有意思的课文 (тексты для чтения на китайском языке) [Электронный ресурс] : хрестоматия. / Е.А. Полякова, М.А. Величко; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3437.pdf&show=dcatalogues/1/1514260/3437.pdf&view=true>. - Макрообъект.
5. Полякова Е.А.有意思的课文 (тексты для чтения на китайском языке) [Электронный ресурс] : учебное пособие. / Е.А. Полякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3255.pdf&show=dcatalogues/1/1137108/3255.pdf&view=true>. - Макрообъект.
6. 新实用汉语课本。第1册:俄文注释本/刘询主编。 - 北京:北京语言大学出版社- 2008 重印 – 270 页。 - ISBN 978-7-5619-1673-7.

3.2.2. Дополнительные источники

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения Умеет: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	владеет иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Тестирование Письменный и устный опрос Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ Оценка результатов выполнения практических работ Реферат

Приложение 2.14
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>3</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>5</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>6</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>10</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>10</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология делового общения и конфликтология»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Психология делового общения и конфликтология»: Цель дисциплины «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» освоение теоретических и практическими навыков по психологии общения в практической деятельности и повседневной жизни. Дисциплина «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы..

Дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» включена в обязательную часть цикла «общепрофессиональный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования,	содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации

	определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста
ОК 06	применять стандарты антикоррупционного поведения, описывать значимость своей специальности, демонстрировать осознанное поведение, проявлять гражданско-патриотическую позицию	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения, значимость профессиональной деятельности по специальности, сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	2	0
Промежуточная аттестация в форме другие	0	0
Всего	34	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теория общения (ч)		14/0	
Раздел 1. Теория общения	Содержание	2/0	ОК 04
	Сущность, структура, функции общения. Средства общения; виды общения. Модели, стили, уровни общения.	1/0	ОК 03 ОК 05
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	ОК 06
	Эссе на тему: «Роль общения в жизни человека: от биологических потребностей до социального конструктора».	1/0	
Тема 1.2. Общение как коммуникация	Содержание	4/0	ОК 04 ОК 03
	Понятия «коммуникация», «коммуникативный процесс». Коммуникация и информация в общении. Общение в массовой коммуникации. Основные элементы коммуникации. Значение коммуникативных ролей. Коммуникативные барьеры. Слушание в процессе коммуникации. Коммуникативная компетентность. Коммуникативная личность. Понятие и типы коммуникативной личности. Параметры коммуникативной личности – мотивационный, когнитивный, функциональный. Индивидуальное и социальное в коммуникативной личности.	2/0	ОК 05 ОК 06

	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Разбор и анализ примеров коммуникативных актов из литературы и кинематографа.	2/0	
Тема 1.3. Общение как восприятие человека человеком	Содержание	3/0	ОК 04 ОК 03 ОК 05 ОК 06
	Понятие социальной перцепции. Эффекты, факторы восприятия человека человеком в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Самораскрытие и самопредъявление личности в общении. Восприятие комплиментов, критики, замечаний в процессе общения. Приемы и тактика нейтрализации замечаний и критики.	1/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/0	
	Анализ образа (Appearance-анализ).	1/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Сравнительный анализ двух теорий восприятия.	1/0	
Тема 1.4. Общение как интеракция	Содержание	5/0	ОК 04 ОК 03 ОК 05 ОК 06
	Интерактивная сторона общения. Способы взаимодействия людей в процессе общения. Стратегия и стили взаимодействия. Эмоции и их роль в межличностном взаимодействии. Характеристика понятия эмоции. Эмоциональные состояния. Социальные эмоции и их виды.	1/0	

	Формы реализации организующей функции эмоций. Феномен личного влияния. Способы и виды влияния. Психологические техники и приемы влияния. Основные приемы убеждения собеседника.		
	Теория аргументации. Аргументация как способ воздействия. Правила аргументации. Внушение и заражение. Степень осознанности и условия эффективности внушающего воздействия. Психологическая установка в процессе внушения. Виды психологического воздействия. Заражение и подражание. Психическое заражение. Механизм психического заражения. Влияние группы на взгляды и поведение человека. Манипуляции в общении. Понятие манипуляция. Техника и приемы манипулирования. Типология манипулятивных типов характера (Э. Шостром). Распознавание манипуляции и защита от нее.	1/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Семинарские занятия по темам: «Манипуляции и манипуляторы», «Влияние, убеждение, внушение и аргументация», «Методы защиты».	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Проведение наблюдения за интеракцией в разных ситуациях.	1/0	
Раздел 2. Содержание общения (ч)		6/0	
Тема 2.1. Вербальные невербальные средства общения	Содержание	4/0	ОК 04 ОК 03 ОК 05

	Вербальные средства общения. Вербальное общение. Функции человека как субъекта общения. Речь как важнейшее средство общения. Темп. Интонация. Голос. Риторика. Невербальные средства общения. Функции невербального поведения в структуре общения. Основные каналы невербальной коммуникации. Основные кластеры жестов (открытость-закрытость, уверенность-неуверенность, честность-ложь и т. д.). Информация, которую можно получить в процессе анализа невербального поведения. Сложности интерпретации невербального поведения.	2/0	ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Семинар по теме «Приемы невербальной диагностики личности, ее преимущества и недостатки».	2/0	
Тема 2.2. Ложная информация в процессе общения	Содержание	2/0	ОК 04 ОК 03 ОК 05 ОК 06
	Определение и психологическая структура лжи. Обнаружение обмана по словам, голосу и пластике. Мимические признаки обмана. Искажение / умолчание. Проблема добродетельного обмана. Кант и современность. Наличие намерения / отсутствие намерения. Нормативность / ненормативность.	1/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/0	
	Упражнение «Этический выбор».	1/0	
Раздел 3. Поведение личности в конфликте (ч)		13/0	
Тема 3.1. Поведение личности	Содержание	3/0	ОК 04

в межличностных, межгрупповых и внутригрупповых конфликтах			ОК 03 ОК 05 ОК 06
	Поведение личности в межличностных, межгрупповых и внутригрупповых конфликтах в профессиональной среде. Основы прогнозирования предупреждения и управления конфликтами.	1/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Выбрать правильную стратегию поведения в конфликтных ситуациях по заданию преподавателя.	2/0	
Тема 3.2. Конфликты в сфере профессиональных коммуникаций	Содержание	4/0	ОК 04 ОК 03 ОК 05 ОК 06
	Сущность и виды трудовых конфликтов. Особенности протекания. Методы разрешения и предупреждения конфликтов в организации. Организационные конфликты: особенности протекания	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Анализ причин возникновения конфликтов в организации и разработка путей их решения.	2/0	
Тема 3.3. Урегулирование конфликта посредством переговоров	Содержание	3/0	ОК 04 ОК 03 ОК 05 ОК 06
	Переговорный процесс и медиация как технологии регулирования конфликта. Правила и принципы безконфликтного общения в обществе.	1/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	

	Отработка умения введения переговоров для урегулирования конфликта. Проигрывание ситуаций по заданию преподавателя.	2/0	
Тема 3.4. Особенности разрешения конфликтов	Содержание	3/0	
	Конфликты и пути их преодоления. Управления конфликтом. Способы и методы разрешения конфликтов. Особенности их применения в разрешении конфликта.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/0	
	Отработка приемов, способов, методов для разрешения конфликта.	1/0	
Промежуточная аттестация (другие)		0	
Всего: (34ч)		34/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2059563>

2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 476 с.

3. Сахарчук, Е. С., Психология делового общения: учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — URL: <https://book.ru/book/945172> — Текст: электронный.

4. Чумак, П. В. Управление конфликтами : учебное пособие / П. В. Чумак. — Самара : Самарский университет, 2023. — 124 с.

5. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560926>

6. Охременко, И. В. Конфликтология : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05844-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563732>

3.2.2. Дополнительные источники

Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения, значимость профессиональной деятельности по специальности, сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	применяет различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности владеет методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей применяет техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование Контрольная работа Оценка результатов выполнения практических работ

межрелигиозных отношений Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,		
---	--	--

проявлять толерантность в рабочем коллективе, применять стандарты антикоррупционного поведения, описывать значимость своей специальности, демонстрировать осознанное поведение, проявлять гражданско-патриотическую позицию		
---	--	--

Рабочая программа дисциплины
«ОП.09 Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>3</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>3</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>6</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>7</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>10</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>10</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности»: формирование у студентов комплексных знаний о методах и технологиях информационного обеспечения в туризме и гостеприимстве, воспитание навыков применения информационных систем для решения профессиональных задач. Дисциплина «Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы..

Дисциплина «Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК 02	оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения	приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура

	профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план	содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации

	проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	32	0
Промежуточная аттестация в форме Дифф. зачет, другие формы контроля	0	0
Всего	68	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. (ч)		60/0	
Тема 1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Содержание	17/0	ОК 01
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/0	ОК 02
	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.	3/0	ОК 03
	Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр.	3/0	ОК 04
	Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	3/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	8/0	

	Формирование электронных писем с ранее выполненными работами и отправка их преподавателю.	8/0	
Тема 2. Работа в почтовых клиентах	Содержание	9/0	OK 01OK 02OK 03OK 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/0	
	Настройка почтового клиента. Работа с письмами. Работа с контактами и адресная книга. Календарное планирование. Управление задачами. Работа с облачным хранилищем.	9/0	
Тема 3. Работа в электронных библиотечных системах	Содержание	17/0	OK 01OK 02OK 03OK 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/0	
	Работа с коллекциями электронных версий книг, журналов, статей и пр., сгруппированных по тематическим и целевым признакам. Поиск и отбор документов, формирование виртуальных «книжных полок», сервисов постраничного копирования, а также других сервисов.	9/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	8/0	
	Работа с виртуальными «книжными полками».	8/0	
Тема 4. Информационно-правовое обеспечение деятельности	Содержание	17/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	9/0	
	Содержание учебного материала: назначение и функции справочно-поисковой системы (СПС) «Консультант плюс». Поиск документов: Карточка поиска, Быстрый поиск, Правовой навигатор, поиск контекста (в документе). СПС «Гарант». Поиск документов, применение в деятельности финансово - экономической службы. Работа с поисковыми системами. Создание почтового ящика. Пересылка письма с прикрепленным файлом. Интернет-телефония.	9/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	8/0	
	Работа в справочно-поисковых системах «Консультант Плюс», «Гарант». Поиск документов по реквизитам. Работа со справочной информацией. Поиск документов по примерному содержанию.	8/0	

	Работа с карточкой поиска.		
Промежуточная аттестация (Дифф. зачет, другие формы контроля)		0	
Всего: (68ч)		68/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) , оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Брылёва, А. А. Программные средства создания интернет-приложений : учебное пособие / А. А. Брылёва. – Минск : РИПО, 2022. – 485 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711495>

2. Клейносова, Н. П. Цифровые инструменты и сервисы в профессиональной деятельности : учебное пособие / Н. П. Клейносова. - Рязань : РГРТУ, 2023. — 82 с. - ISBN 978-5-907568-72-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/380351>

3. Кузьменко, И. П. Цифровые технологии в профессиональной сфере : учебник / И. П. Кузьменко. — Ставрополь : СтГАУ, 2024. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/462314>

4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558828>

5. Цифровые инструменты в профессиональной деятельности специалиста : учебно-методическое пособие / И. В. Сергиенко, Л. А. Амирова, М. А. Крымова, Р. Р. Тангатаров. — Уфа : БАГСУ, 2024. — 214 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/413597>

3.2.2. Дополнительные источники

www.computerra.ru — новости про компьютеры, новые технологии, информационные технологии.

www.novtex.ru/IT/arhiv.htm — архив журнала «Информационные технологии».

www.lib.ru/INTERMET/termwww.txt — толковый словарь терминов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и	использует теоретические знания и практические умения	Тестирование Контрольная работа Оценка результатов

социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и, содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской	при выполнении профессиональных задач проявляет культуру потребления информации пользуется компьютерной техникой, отбирает и критически анализирует информацию, ориентируется в информационном пространстве	выполнения практических работ
--	--	--------------------------------------

деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска		
---	--	--

информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной		
--	--	--

деятельности		
--------------	--	--

Приложение 2.16
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.10 Технологии стартап-проектирования»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>3</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>5</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>6</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>7</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>7</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии стартап-проектирования»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Технологии стартап-проектирования»: Формирование у обучающихся системы практических навыков и прикладных компетенций, необходимых для самостоятельного проектирования и запуска стартап-проектов в сфере профессиональной деятельности (торговля, логистика, общественное питание, индустрия гостеприимства и красоты), включая экономическое обоснование, правовое сопровождение и публичную презентацию бизнес-инициатив. Дисциплина «Технологии стартап-проектирования» включена в вариативную часть образовательной программы.

Дисциплина «Технологии стартап-проектирования» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять	содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации

	источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	0	0
Промежуточная аттестация в форме Другие формы контроля	0	0
Всего	36	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Генерация и проверка гипотез стартапа. (ч)		10/0	
Тема 1.1. Поиск проблем и генерация идей.	Содержание	4/0	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Применение метода "100 идей" или "Карта эмпатии" для выявления боли целевой аудитории в своей профессиональной сфере (торговля, логистика, питание, красота).	4/0	
Тема 1.2. Проверка гипотез (CustDev).	Содержание	2/0	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Разработка скрипта для интервью с потенциальным клиентом (не менее 5 вопросов). Проведение мини-интервью (в парах) и фиксация результатов.	2/0	
Тема 1.3. Анализ рынка и конкурентов.	Содержание	4/0	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Составление карты конкурентов (3 ближайших прямых конкурента) по параметрам: цена, качество, каналы сбыта. Позиционирование собственного проекта.	4/0	
Раздел 2. Финансовое моделирование и юриспруденция. (ч)		12/0	
Тема 2.1. Юридические аспекты	Содержание	4/0	ОК 03

Программа создана в цифровом конструкторе

cais.firpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

стартапа.	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Выбор организационно-правовой формы (самозанятость, ИП) для конкретного вида деятельности. Расчет фискальной нагрузки по НПД и УСН (6%) на примере выручки проекта.	4/0	
Тема 2.2. Бюджетирование проекта.	Содержание	6/0	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/0	
	Расчет стартовых затрат (CAPEX) и операционных затрат (ОРЕХ) на 1 месяц работы. Заполнение таблицы Excel "Прогноз движения денежных средств (CF)".	6/0	
Тема 2.3. Точка безубыточности.	Содержание	2/0	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Расчет точки безубыточности в натуральном и денежном выражении на основе данных из Тема 2.2. Построение графика безубыточности.	2/0	
Раздел 3. Упаковка и презентация проекта. (ч)		14/0	
Тема 3.1. Ценностное предложение (UVP).	Содержание	2/0	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Формулировка ценностного предложения по шаблону: "Мы помогаем [клиенту] решить [проблему] с помощью [решения], в отличие от [конкурентов], мы [преимущество]".	2/0	
Тема 3.2. Маркетинговые каналы привлечения клиентов.	Содержание	4/0	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Разработка минимального маркетингового плана: выбор 2-х каналов привлечения (SMM, таргет, офлайн) и расчет САС (стоимости привлечения клиента).	4/0	
Тема 3.3. Создание питч- дека.	Содержание	4/0	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Разработка презентации стартап-проекта в PowerPoint/Google Slides строго	4/0	

	по структуре (10 слайдов).		
Тема 3.4. Подготовка к защите и питчинг.	Содержание	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Репетиция устной защиты проекта по таймингу (5 минут). Отработка ответов на "сложные вопросы" инвестора (заказчика).	4/0	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		0	
Всего: (36ч)		36/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Грибов, В. Д. Экономика предприятия : учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 448 с. - ISBN 978-5-906923-73-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1904580> (дата обращения: 22.06.2026). — Режим доступа: по подписке.

2. Морозов, Г. Б. Правовое регулирование предпринимательской деятельности : учебник для вузов / Г. Б. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19835-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585745>

3. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник / Г. В. Савицкая. — Минск : РИПО, 2019. — 373 с. — ISBN 978-985-503-942-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131915> (дата обращения: 22.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» / «КонсультантПлюс»
2. Портал «Мой бизнес» (mb.rf)
3. Федеральный ресурс «Работа в России» (Раздел "Предпринимательство")

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная	Демонстрирует структурированную бизнес-идею по этапам: проблематизация, решение, MVP, масштабирование; Рассчитывает точку безубыточности с точностью до 5% погрешности;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ Оценка результатов выполнения практических работ

терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	Заполняет таблицу доходов и расходов без пропусков более 2 ячеек; Представляет питч-дек из 10 слайдов, строго соответствующих утвержденной структуре, за 5 минут; Заполняет сравнительную таблицу конкурентов по 4-м параметрам с указанием источников данных (ссылки/скриншоты); Выбирает режим налогообложения и аргументирует выбор 2-мя цифровыми расчетами налоговой нагрузки; Определяет этапы жизненного цикла стартап-проекта; Применяет инструменты визуализации данных для защиты стартап-проекта; Собирает и систематизирует информацию о конкурентах по заданным критериям (цена, ассортимент, качество); Отличает налоговые режимы (НПД, УСН) и обосновывает выбор для своего проекта; Знает классификацию и этапы жизненного цикла стартапов (от идеи до выхода на рынок); Знает формулы расчета финансовых показателей для микропредприятий; Структуру бюджета стартапа; Знает структуру инвестиционной презентации (проблема, решение, рынок, бизнес-модель, команда); Знает методики анализа конкурентной среды на локальном рынке; Знает правовые основы регистрации	
--	--	--

	субъектов предпринимательства 129, ФЗ-422).	малого (ФЗ-	
--	---	----------------	--

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.01 История России»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>5</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>6</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>11</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>11</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«История России»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России»: Цель дисциплины «СГ.01 История России»: формирование представлений об истории России как истории Отечества, основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина «СГ.01 История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы..

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть цикла «социально-гуманитарный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 06	применять стандарты антикоррупционного поведения, описывать значимость своей специальности, демонстрировать осознанное поведение, проявлять гражданско-патриотическую позицию	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения, значимость профессиональной деятельности по специальности, сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	0	
Самостоятельная работа	4	
Промежуточная аттестация в форме экзамен	6	
Всего	58	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. История России от Киевской Руси до воцарения Романовых (ч)		10/0	
Тема 1.1. История Древней Руси	Содержание	4/0	ОК 06
	Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с печенегами и половцами. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Куликовская битва и ее историческое значение. Россия и средневековые государства.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Характеристика основных земель Руси	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	

	-	0/0	
Тема 1.2. История Московского княжества	Содержание	2/0	ОК 06
	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правление Ивана III. Формирование идеологии «Москва-третий Рим».	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	
	-	0/0	
Тема 1.3. Период Смутного времени	Содержание	4/0	ОК 06
	Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Роль Польши в истории России 17 века. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Ролевая игра «Организация и проведение Земского собора».	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	
	-	0/0	
Раздел 2. Царствование династии Романовых в 17-19 веке (ч)		23/0	

Тема 2.1. История России 17 – середины 18 века	Содержание	6/0	ОК 06
	Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Дворцовые перевороты середины XVIII в.	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Петр Великий. Строитель великой империи	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	
	-	0/0	ОК 06
Тема 2.2. История середины 18 века	Содержание	6/0	
	Приход к власти Екатерины II Великой. Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на Северном Кавказе. Роль Павла I в истории России.	4/0	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Изучение и анализ подлинности копий исторических документов эпохи, газет, договоров, печатных изданий	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	
	-	0/0	
Тема 2.3. Россия в эпоху Наполеоновских войн	Содержание	6/0	ОК 06
	Особенности экономического развития России в первой половине XIX в., реформы Александра I. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Заграничный поход русской армии 1813—1814 годов, Война шестой коалиции. Венский конгресс 1815 г. и Священный союз.	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Значение движения декабристов	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	
	-	0/0	
Тема 2.4. История середины 19 века	Содержание	5/0	ОК 06

	Участие России в событиях Весны народов 1848 г. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны, дипломатическое положение России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины реформ Александра II, основные положения реформ Александра II. Итоги либеральных реформ 60-70-х гг. XIX в. Формирование революционных террористических организаций. Причины и последствия убийства Александра II.	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	1/0	
Раздел 3. Российская империя в конце 19-начале 20 века (ч)		7/0	
Тема 3.1. Российская империя в конце 19-начале 20 века	Содержание	7/0	ОК 06
	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война, итоги и последствия. Причины и хронология первой русской революции 1905-1907 гг., Кровавое воскресенье, восстания на флоте, декабрьское вооруженное восстание в Москве. Манифест 17 октября 1905 г., Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина, Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война: причины, ход боевых действий, состояние противоборствующих сторон к весне 1917 г. Отречение Николая II и февральская революция, деятельность Временного правительства и Петроградского совета рабочих и солдатских депутатов в период марта-октября 1917 года. Причины и	4/0	

	последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Брестский мир. Гражданская война, результаты и последствия. Российская эмиграция в 20 веке.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Россия в годы гражданской войны.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	1/0	
Раздел 4. История России в период Союза советских социалистических республик (ч)		8/0	
Тема 4.1. История России в период Союза советских социалистических республик	Содержание	8/0	ОК 06
	Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг., НЭП. Борьба за власть в ВКП(б), формирование однопартийного политического режима. Образование СССР, культурная жизнь страны в 20-е гг., внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг., коллективизация и индустриализация. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических	4/0	

	реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Перестройка. Постсоветский период в истории России. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР, Беловежские соглашения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Изучение и сопоставление архивных документов (по вариантам).	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	2/0	
Раздел 5. Новейшая история России (ч)		5/0	
Тема 5.1. Новейшая история России	Содержание	5/0	
	Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Укрепление влияния России на постсоветском пространстве, внутренняя политика России, государственные символы.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	

	Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	1/0	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Всего: (58ч)		53/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Батюк, В. И. История: мировая политика: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Батюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10207-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565773>

2. История России. XX — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17698-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565406>

3. Крамаренко, Р. А. История России : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563113>

4. Мединский, В. Р. История. История России. 1914—1945 годы. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 496 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.

5. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.

6. Пленков, О. Ю. История новейшего времени для колледжей : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17878-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565345>

7. Пряхин, В. Ф. История: Россия в глобальной политике : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Ф. Пряхин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-17412-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565772>

8. Сафонов, А. А. История: международные конфликты в XXI веке : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 358 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20312-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565771>

9. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

10. Тропов, И. А. История/ И. А. Тропов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 472 с. — ISBN 978-5-507-47383-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/366671>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения, значимость профессиональной деятельности по специальности, сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений Умеет: применять стандарты антикоррупционного поведения, описывать значимость своей специальности, демонстрировать осознанное поведение, проявлять гражданско-патриотическую	Демонстрация знаний фактов Отечественной истории периода от создания Древней Руси до начала XXI века Демонстрация знаний дат событий, определивших развитие страны Демонстрация знаний имён и деятельности исторических личностей, оказавших влияние на историю России Демонстрация знаний основных процессов (интеграционных, поликультурных, и иных) политического и экономического развития России Демонстрация умений анализировать исторические факты и события Демонстрация умений ориентироваться в	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий Результаты промежуточной аттестации Тестирование Оценка выполнения практического задания (работы)

позицию	современной экономической, политической и культурной ситуации в России Демонстрация умений выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем Демонстрация умений рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности, сопоставлять различные версии и оценки исторических событий и личностей, определить собственное отношение к дискуссионным проблемам прошлого и современности Формулировать и излагать свою точку зрения по дискуссионным проблемам	
---------	--	--

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

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

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>3</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>5</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>9</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>9</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование практических навыков иностранного языка, необходимых для успешной работы в профессиональной сфере. Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09..

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть цикла «социально-гуманитарный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	0	0
Промежуточная аттестация в форме диф.зачет	0	0
Всего	70	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Туристская индустрия (ч)		8/0	
Тема 1.1. Понятие туризма	Содержание	4/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	1. Описание туристского продукта. 2. Монологические и диалогические высказывания по теме «индустрия туризма». 3. Grammar: Review of perfect Tenses.	4/0	
Тема 1.2. История развития мирового и отечественного туризма	Содержание	4/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	1. История возникновения туризма. 2. Классификация видов туризма. 3. Grammar: Review of Perfect Tenses. 4. Составление письменного высказывания на тему «Особенности организации познавательного (оздоровительного, экологического, рекреационного, учебного) туризма.	4/0	
Раздел 2. Технология организации турагентской и туроператорской деятельности (ч)		9/0	
Тема 2.1. Предоставление	Содержание	5/0	ОК 09

услуг туроператора			
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	
	1. Создание туристского продукта. 2. Составление программ тура и турпакета. 3. Grammar: Present Simple Passive.	5/0	
Тема 2.2. Предоставление услуг турагента	Содержание	4/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	OK 09
	1. Организация турагентской деятельности по продвижению и реализации туристского продукта. 2. Специфика туристского продукта: специально разработанный маршрут; тур с утвержденной программой. 3. Анализ предложений туроператоров. 4. Grammar: Past Simple Passive. 5. Анализ потребностей заказчиков. Подготовка презентации турпродукта.	4/0	
Раздел 3. Трудоустройство в сфере туризма (ч)		10/0	
Тема 3.1. Общий обзор профессий в туризме	Содержание	5/0	OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	
	1. Турагенты, туроператоры, специалисты по бронированию, работники гостинично-ресторанного комплекса, экскурсоводы: должностные обязанности. 2. Требования, предъявляемые к представителям перечисленных профессий. 3. Grammar: First Conditional	5/0	
Тема 3.2. Собеседование по приему на работу	Содержание	5/0	OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	

	1. Типичные вопросы, задаваемые на собеседовании. 2. Ролевая игра: диалог между работодателем и претендентом. 3. Grammar: Second Conditional. 4. Составление перечня наиболее важных и часто задаваемых вопросов при приеме на работу в сфере туризма.	5/0	
Раздел 4. Основные виды профессиональной коммуникации в туризме (ч)		4/0	
Тема 4.1. Основные виды деловой переписки	Содержание	4/0	OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	1. Формальные и неформальные E-mails. 2. Меморандумы, сообщения, отчеты. 3. Grammar: конструкции деловых писем и документов.	4/0	
Раздел 5. Услуги ресторанно-гостиничного бизнеса (ч)		9/0	
Тема 5.1. Бронирование и Организация гостиничных услуг	Содержание	4/0	OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	1. Прием заявок на бронирование. Отмена бронирования. 2. Регистрация и оформление документов при бронировании. 3. Организация отъезда гостей.	4/0	
Тема 5.2. Организация Ресторанного сервиса	Содержание	5/0	OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	
	1. Ролевая игра «Заказ завтрака в номер по телефону». 2. Ролевая игра «Обсуждение качества обслуживания в ресторане». 3. Grammar: Modals must, mustn't, need, needn't.	5/0	

Раздел 6. Транспортное обеспечение в туризме (ч)		10/0	
Тема 6.1. Виды и средства перевозок в туризме	Содержание	5/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	
	1. Ролевая игра «Выбор средства передвижения в отпуске». 2. Изучение материала по теме «Сравнительная характеристика транспортных услуг». 3. Grammar: modals can, may, might.	5/0	
Тема 6.2. Особенности передвижения железнодорожным, воздушным, морским транспортом	Содержание	5/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	
	1. Особенности реализации услуг авиаперевозчиков, ж/д перевозчиков, морских перевозчиков. 2. Тарифы. Условия перевозки багажа. 3. Ролевая игра «Обсуждение круизного тура». 4. Grammar: modals should, could.	5/0	
Раздел 7. Средства размещения в сфере туризма (ч)		5/0	
Тема 7.1. Средства размещения	Содержание	5/0	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	
	1. Ролевая игра «Обсуждение выбора гостиницы». 2. Обсуждение материала «Специализированные средства размещения». 3. Сравнение преимуществ и недостатков проживания в коллективных и индивидуальных средствах размещения.	5/0	

Тема 7.2. Прием и размещение гостей	Содержание	0/0	OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	0/0	
	1. Службы приема и размещения: основные функции, состав персонала. 2. Ролевая игра «Прием и регистрация индивидуальных гостей и групп». 3. Составление письменной информации для гостей об услугах в гостинице. 4. Grammar: Future Tenses.	0/0	
Раздел 8. Маркетинговые технологии и реклама в туризме (ч)		10/0	
Тема 8.1 Маркетинг в сфере туризма	Содержание	5/0	OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	
	1. Основные маркетинговые понятия в туризме. 2. Профессиональная терминология в маркетинге. 3. Подготовка турпродукта к реализации. 4. Grammar: The Gerund.	5/0	
Тема 8.2. Реклама в туризме	Содержание	5/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5/0	
	1. Сущность и особенности рекламной работы на туристическом рынке. 2. Планирование рекламной кампании. 3. Классификация и виды рекламы в индустрии туризма. 4. Grammar: The Infinitive.	5/0	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		0	
Всего: (70ч)		65/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (B1 — C1) : учебник для среднего профессионального образования / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15795-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565321>.

2. Изволенская, А. С. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16355-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564765>.

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562160>.

3.2.2. Дополнительные источники

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: Правила построения простых и сложных	Использует профессиональную	Тестирование Экспертное наблюдение за ходом

Программа создана в цифровом конструкторе

eais.fgpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения Умеет: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	терминологию на иностранном языке Владеет лексическим и грамматическим минимумом Правильно строит простые предложения, диалоги в утвердительной и вопросительной форме Логично строит диалог в соответствии с коммуникативной задачей Демонстрирует умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор	выполнения практических работ Оценка результатов выполнения практических работ Устный опрос
--	---	--

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>3</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>3</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>5</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>6</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>12</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>12</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Безопасность жизнедеятельности»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: формирование у обучающихся знаний, необходимых для принятия осознанных решений в ситуациях, связанных с безопасностью и предотвращением опасностей, умения как правильно реагировать в экстремальных ситуациях и при возникновении различных опасностей и рисков в повседневной жизни и при осуществлении профессиональной деятельности. Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы..

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть цикла «социально-гуманитарный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности, организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения, основные направления изменения климатических условий региона, правила поведения в чрезвычайных ситуациях, принципы бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	12	0
Промежуточная аттестация в форме другие	0	0
Всего	68	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздела 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях (ч)		22/0	ОК 07
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание	6/0	
	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2/0	
	Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	
	-	0/0	

Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание	10/0	ОК 07
	1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения	2/0	
	2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	2/0	
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Подготовка к практическим занятиям	2/0	ОК 07
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание	6/0	
	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных	1/0	

	ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан		
	2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам	1/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Подготовка к практическим занятиям	2/0	
Раздел 2. Модуль «Основы военной службы» (для юношей) (ч)		42/0	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание	6/0	ОК 07
	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	1/0	
	2. Организация обороны Российской Федерации	1/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Практическое занятие № 6. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	2/0	

	Практическое занятие № 7. Общая физическая и строевая подготовка	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	
	-	0/0	
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание	10/0	ОК 07
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил. 2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами. 3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/0	
	Практическое занятие № 8. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	2/0	
	Практическое занятие № 9. Общая физическая и строевая подготовка	6/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	
	-	0/0	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	Содержание	6/0	ОК 07
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу 2. Медицинское	2/0	

	освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу 3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Практическое занятие № 10. Обязательная подготовка граждан к военной службе	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	
	-	0/0	
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание	10/0	ОК 07
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ 2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации 3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8/0	
	Практическое занятие № 11. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации	4/0	
	Практическое занятие № 12. Общая физическая и строевая подготовка	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	

	-	0/0	
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание	10/0	OK 07
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих 2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы 3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Практическое занятие № 13. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	4/0	
	Практическое занятие № 14. Общая физическая и строевая подготовка	0/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4/0	
	Подготовка к практическим занятиям	4/0	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек) (ч)		42/0	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание	22/0	OK 07
	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика	6/0	

	поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи 2. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма 3. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16/0	
	Практическое занятие № 6. Общие принципы оказания первой медицинской помощи	2/0	
	Практическое занятие № 7. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	2/0	
	Практическое занятие № 8. Первая помощь при наружных кровотечениях	4/0	
	Практическое занятие № 9. Первая помощь при травмах различных областей тела	4/0	
	Практическое занятие №10. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	2/0	
	Практическое занятие № 11. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	0/0	
	-	0/0	
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание	6/0	ОК 07

	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Практическое занятие № 12. Правила госпитализации инфекционных больных	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Подготовка к практическим занятиям	2/0	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание	14/0	
	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/0	

	Практическое занятие № 13. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	2/0	
	Практическое занятие № 14. Оценка физического состояния	4/0	
	Практическое занятие № 15. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания	4/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Подготовка к практическим занятиям	2/0	
Промежуточная аттестация (другие)		0	
Всего: (68ч)		106/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Безопасности жизнедеятельности, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник для СПО / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 220 с. — ISBN 978-5-507-50470-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/440114>

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568497>

3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536668>

3.2.2. Дополнительные источники

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: правила экологической безопасности при ведении профессиональной	демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении	Тестирование Письменный и устный опрос Экспертное наблюдение за ходом

деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения, основные направления изменения климатических условий региона, правила поведения в чрезвычайных ситуациях, принципы бережливого производства Умеет: соблюдать нормы экологической безопасности, организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	профессиональной деятельности; демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; демонстрирует знание путей обеспечения ресурсосбережения; демонстрирует знание принципов бережливого производства; демонстрирует знание основных направлений изменения климатических условий региона; демонстрирует знание правил поведения в чрезвычайных ситуациях демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности; демонстрирует умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; демонстрирует умение организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; демонстрирует умение организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; демонстрирует умение эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	выполнения практических работ Оценка результатов выполнения практических работ
--	--	---

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 Физическая культура»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>5</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>6</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>8</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>8</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Физическая культура»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, которая обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, систематическое физическое самосовершенствование. Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы..

Дисциплина «Физическая культура» включена в обязательную часть цикла «социально-гуманитарный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	88	0
<i>Курсовая работа (проект)</i>	0	0
Самостоятельная работа	0	0
Промежуточная аттестация в форме диф.зачет	0	0
Всего	88	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Легкая атлетика			
Тема 1.1. Бег на короткие дистанции	Содержание	4	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Техника безопасности на уроках. Воспитание быстроты. Закрепление техники низкого старта: выход со старта, бег по дистанции, финиширование. Повторный и переменный бег на отрезках: 30-100 м		
	Выполнение учебного норматива в беге на 30,60,100 метров.		
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Тема 1.2. Бег на средние дистанции	Содержание	6	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Воспитание скоростной выносливости. Совершенствование техники бега. Повторный и переменный бег с соревновательной скоростью на отрезках: 300-500 метров. Выполнение учебного норматива в беге на 400 м.		
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Тема 1.3. Бег на длинные дистанции	Содержание	6	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Воспитание общей выносливости. Кросс 2000 метров (бег по пересеченной местности). Совершенствование техники бега по асфальту, грунту, песку, на подъеме и спуске, контроль ЧСС и ЧДД.		
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Тема 1.4.	Содержание	6	ОК 08

Программа создана в цифровом конструкторе

Эстафетный бег	Практическое занятие.		
	Воспитание скоростных способностей, ловкости. Техника эстафетного бега. Техника передачи эстафетной палочки. Встречная эстафета дистанция - 100 метров. Круговая эстафета дистанция – 500 метров.		
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Тема 1.5. Метание	Содержание	6	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Воспитание быстроты, силы. Совершенствование техники метания мяча: «скрестного» шага, финального усилия, «хлеста». Метание мяча на дальность и в цель. Выполнение учебного норматива в метании мяча на дальность, метание мяча в цель.		
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Тема 1.6. Прыжки	Содержание	6	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Воспитание скоростно-силовых качеств. Специальные подготовительные упражнения прыгуна. Совершенствование техники прыжка в длину с места и разбега (разбег, отталкивание, полет и приземление). Подвижная игра «Кто дальше». Выполнение учебного норматива в прыжках в длину.		
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Раздел 2. Общая физическая подготовка			
Тема 2.1. Воспитание общей выносливости	Содержание	6	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Воспитание общей выносливости. Длительный бег по пересеченной местности, в гору, под уклон, по песку, асфальту и грунту.		
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Тема 2.2. Воспитание скоростно-силовых качеств	Содержание	6	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Воспитание скоростно-силовых качеств. Упражнения: прыжки со скакалкой, через скамейку, выпрыгивания у стены. Тесты, определяющие уровень развития скоростно-силовых качеств:		

	челночный бег 8 по 10 метров, поднятие туловища в положении лежа на спине, животе на время.		
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Тема 2.3. Воспитание силы	Содержание	6	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Основы методики воспитания силы. Динамическая (взрывная) сила. Упражнения: выпрыгивания из положения упор присев, броски набивного мяча, выпрыгивания вверх у стены, метание мяча в цель и на дальность. Тесты, определяющие уровень развития силы ног, рук; приседания на время, броски набивного мяча.		
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Раздел 3. Оздоровительная гимнастика			
Тема 3.1 Атлетическая гимнастика. Специальный комплекс упражнений	Содержание	12	ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Виды атлетической гимнастики. Методика тренировки. Подготовительный комплекс упражнений. Специальный комплекс упражнений, без отягощений и предметов – преодоление сопротивления собственного тела для развития мышц плечевого пояса, туловища, ног. Специальный комплекс упражнений на снарядах массового типа, связанный с перемещением собственного тела, для развития мышц плечевого пояса, туловища, ног. Специальный комплекс упражнений упражнения на тренажерах, для развития мышц плечевого пояса, туловища, ног. Специальный комплекс упражнений упражнения со стандартными отягощениями (гантелями, гирей, штангой), для развития мышц плечевого пояса, туловища, ног. Упражнения для расслабления. Выполнение учебных нормативов, направленных на развитие мышц плечевого пояса, туловища, ног. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Упражнения в равновесии. Акробатика: группировки, перекаты, кувырки, стойки: на лопатках, голове, руках; «мост».		

Программа создана в цифровом конструкторе

	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Раздел 4. Спортивные игры			
Тема 4.1. Баскетбол. Совершенствование техники и тактики игры	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Перемещения по площадке. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Ведение мяча левой и правой рукой бегом, приставными шагами, с контролем зрения, с закрытыми глазами. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.	10	ОК 08
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Тема 4.2. Волейбол. Совершенствование техники и тактики игры	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Поддача мяча: нижняя 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, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.	10	ОК 08
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Раздел 5. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)			
Тема 5.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	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 труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых	4	ОК 08

Программа создана в цифровом конструкторе

	двигательных умений и навыков. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методики формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.		
	В том числе задания для самостоятельного выполнения		
Всего		88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) , оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник [для всех специальностей СПО] /А.А. Бишаева. - [7-е изд., стер.] - Москва: Издательский дом Академия, 2020.-320с.-ISBN 978-5-4468-9406-2 -Текст: непосредственный

2. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511813>

3. Конеева, Е. В. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545162>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535163>

2. Общая физическая подготовка в рамках самостоятельных занятий студентов : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Эммерт, О. О. Фадина, И. Н. Шевелева, О. А. Мельникова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15669-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544814>

Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10349-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542058>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: 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. Умеет: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей, применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности, пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной профессии; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности	Тестирование Промежуточная аттестация Устный опрос Оценка результатов выполнения заданий дифференцированного зачёта Экспертное наблюдение за ходом выполнения комплекса упражнений

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 Основы финансовой грамотности»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>3</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>3</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>2</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>6</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>9</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>9</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы финансовой грамотности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: Цель дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»: формирование культуры экономического мышления и базовых компетенций в области экономической и финансовой грамотности, необходимых для ориентации и социальной адаптации учащихся к происходящим изменениям в жизни общества Дисциплина «СГ.05 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть цикла «социально-гуманитарный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать	содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации

	жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	0
<i>Курсовая работа (проект)</i>	0	0
Самостоятельная работа	14	0
Промежуточная аттестация в форме другие	0	0
Всего	46	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Личное финансовое планирование. Семейная экономика (ч)		20/0	
Введение в финансовую грамотность	Содержание	6/0	ОК 03
	Знакомство с курсом «Основы финансовой грамотности. Понятие и необходимость изучения финансовой грамотности. Цель и задачи курса	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Формирование финансовой грамотности у студентов	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Знакомство с дополнительной литературой	2/0	
Личное финансовое планирование	Содержание	6/0	ОК 03
	Понятие бюджет, личный, семейный бюджет. Доход. Структура личного (семейного бюджета)	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Работа со структурой личного (семейного бюджета)	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения	2/0	
Семейный бюджет	Содержание	4/0	ОК 03
	Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Контроль расходов Дефицит (профицит) бюджета. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита. Возникновение дефицита	2/0	

	бюджета»		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Определение финансовых целей и составление личного финансового плана	2/0	
Сущность и функции денег	Содержание	4/0	ОК 03
	Происхождение денег, их виды и функции. Роль денег в нашей жизни	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Риски в мире денег. Финансовое мошенничество. Решение практических ситуаций	2/0	
Раздел 2. Накопления и средства платежа. Финансовый рынок и инвестиции (ч)		20/0	
Инвестиции, способы инвестирования	Содержание	4/0	ОК 03
	Инвестиции – сбережения на будущее. Паевой инвестиционный фонд (ПИФ). Инвестиционный доход. Страхование жизни	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Разработка стратегии инвестирования в соответствии с личным финансовым планом и отбор инструментов для ее реализации.	2/0	
Валюта в современном мире	Содержание	2/0	ОК 03
	Валюта. Валютный рынок. Валютный курс.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	0/0	
	Валютный курс: фиксированный и регулируемый. Изменение валютного курса	0/0	
Банковская система	Содержание	10/0	ОК 03
	Сущность и структура банковской системы РФ. Банки и их роль в жизни семьи	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Кредит: принципы кредитования. Оформление кредитного договора.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	6/0	
	Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита	6/0	

	(Покупка машины) с расчетом графика погашения		
Страхование	Содержание	4/0	
	Страхование в РФ.	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2/0	
	Особые жизненные ситуации, как с ними справиться? ОЖС: потеря кормильца, рождение ребенка, болезнь, потеря работы	2/0	
Промежуточная аттестация (другие)		0	
Всего: (46ч)		40/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 469 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562636>

2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563559>

3. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563559>

4. Рубин, Ю. Б. Основы предпринимательской деятельности : учебник : [16+] / Ю. Б. Рубин. — 18-е изд., перераб. и доп. — Москва : Университет Синергия, 2025. — 480 с. — (Университетская серия). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718857>

5. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16925-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542005>

6. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18808-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565781>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Агентство по страхованию вкладов. Официальный сайт: <https://www.asv.org.ru/>
2. Калькулятор доходности вкладов. Официальный сайт <https://www.banki.ru/services/calculators/deposits/>

3. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/>.
4. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.pacc.ru.
5. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru
6. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru
7. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://моифинансы.рф/>.
8. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://моифинансы.рф/>.
9. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rosпотребнадзор.ru.
10. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rosпотребнадзор.ru.
11. Роспотребнадзор [Электронный ресурс центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования] [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.
12. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.
13. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.
14. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.
15. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://iur.ranepa.ru/centry/finlit/>.
16. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://fincult.info/>.
17. Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://школа.вашифинансы.рф/>.
18. Портал государственных услуг. Официальный сайт: <https://www.gosuslugi.ru/>
19. Каталог кредитных историй. Официальный сайт Центрального банка https://www.cbr.ru/ckki/zaprosy_v_ckki/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и	демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста; ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте; может назвать критерии оценки	Тестирование Письменный и устный опрос Проверка правильности выполнения расчетных показателей Сравнение результатов выполнения задания с эталоном

реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации; может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; способен к презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование; способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях; демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной	
--	--	--

	валюты на другую; демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета; способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; демонстрирует представление о направлениях взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей; способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте; осуществляет поиск и отбор информации, необходимой	
--	--	--

	для решения задачи; осуществляет планирование действий для решения задачи; определяет ресурсы для решения задачи; выполняет составленный план; определяет задачи для сбора информации; планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий; демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности; учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; производит расчеты по валютно-обменным операциям; планирует личные доходы и	
--	--	--

	расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет; выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; анализирует бизнес-идею; проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели; проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; осуществляет эффективные коммуникации в коллективе и команде; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации	
--	--	--

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.06 Основы бережливого производства»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....</i>	<i>3</i>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>4</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>5</i>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>9</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>9</i>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы бережливого производства»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: Учебная дисциплина «СГ.06. Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

Дисциплина «Основы бережливого производства» включена в обязательную часть цикла «социально-гуманитарный цикл» образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности, организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения, основные направления изменения климатических условий региона, правила поведения в чрезвычайных ситуациях, принципы бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	14	0
Промежуточная аттестация в форме другие	0	0
Всего	46	0

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Бережливое производство как условие повышения эффективности деятельности на предприятиях (ч)		19/0	
Понятие, сущность, философия бережливого производства	Содержание	5/0	ОК 07
	Понятие «бережливое производство». Ключевые понятия бережливого производства. История возникновения бережливого производства. Представители школы научного управления и их вклад в бережливое производство. Концепция бережливого производства. Культура бережливого производства: понятие, принципы, практика. Принципы бережливого производства. Сокращение потерь как цель бережливого производства. Организационные ценности бережливого производства, их сущность. Составляющие проектирования потока создания ценности.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Анализ и поиск потерь в производственном процессе	2/0	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	OK 07
	Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	1/0	
Инструменты бережливого производства	Содержание	7/0	
	Совершенствование производственных процессов и снижение потерь. Метод «6 сигм». Технологии анализа. Технологии улучшений: системы Канбан, 5S.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Стандартизация действий сотрудников организации. Анализ наблюдений за действиями сотрудников организации. Заполнение бланков стандартизированной работы	2/0	
	Деловая игра «Внедрение системы подачи материалов по системе Канбан в организации/Деловая игра «Решение производственной проблемы»	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	OK 07
	Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	1/0	
Управление персоналом в системе бережливого производства	Содержание	7/0	
	Технологии вовлечения персонала. Стратегии организационных изменений. Система подачи предложений. Создание команды реформаторов. Корпоративная культура. Формирование корпоративной культуры бережливого производства. Причины	2/0	

	сопротивления изменений и способы их преодоления. Взаимодействия в системе бережливого производства		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/0	
	Разработка концепции будущего, создание образа и ценностей	2/0	
	Разработка мини-проекта «Бережливое производство в профессиональной сфере»	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	1/0	
Раздел 2. Правовые, нормативные и организационные основы экологической безопасности и ресурсосбережения (ч)		25/0	
Охрана окружающей среды	Содержание	5/0	ОК 07
	Экология: понятие, значение. Экологические проблемы, возникающие в процессе производственной деятельности. Охрана окружающей среды и обеспечение безопасности при осуществлении производственной деятельности. Обеспечение промышленной безопасности опасных производственных объектов. Экологический мониторинг объектов производства и окружающей среды. Профилактические мероприятия по охране окружающей среды	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Разработка мини-проекта «Составление экологического паспорта организации. Разработка рекомендаций по организации	2/0	

	профессиональной деятельности с учетом знаний об изменении климатических условий региона»		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	1/0	
Контроль и надзор в области охраны окружающей среды	Содержание	3/0	OK 07
	Нормирование в области охраны окружающей среды. Оценка качества окружающей среды. Принципы, методы и средства защиты окружающей среды от загрязнения. Утилизация и захоронение отходов. Осуществление контроля и надзора в области охраны окружающей среды. Ответственность за экологические правонарушения. Мониторинг в области охраны окружающей среды. Экологическая экспертиза. Международное сотрудничество в области экологии	0/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Международное сотрудничество в области природопользования и охраны природы	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	1/0	
Методы и средства защиты от воздействия негативных факторов и вредных и опасных	Содержание	7/0	OK 07

производственных факторов			
	Опасные и вредные производственные факторы: основные понятия, классификация. Источники возникновения опасных и вредных факторов: производственный шум и вибрация; микроклимат производственных помещений; производственное освещение; электрический ток	2/0	
	Опасные факторы комплексного характера: взрыво- и пожаробезопасность; герметичные системы, находящиеся под давлением; статическое электричество. Средства индивидуальной защиты: классификация, основные требования. Основные методы защиты человека от опасных и вредных производственных факторов. Экобиозащитная техника	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/0	
	Разработка организационных и технических мероприятий по обеспечению безопасности на производстве	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1/0	
	Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	1/0	
Ресурсосбережение в организации	Содержание	10/0	
	Ресурсосбережение: термины, определения и суть процесса. Законы и стандарты ресурсосбережения. Задачи и цели ресурсосбережения. Принципы ресурсосбережения на предприятии. Управление ресурсосбережением в организации	2/0	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	8/0	

	Подготовка реферата	8/0	
Промежуточная аттестация (другие)		0	
Всего: (46ч)		46/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бездудная А. Г. Бережливое производство : учебник / А. Г. Бездудная, Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова [и др.] ; под общ. ред. А. Г. Бездудной. — Москва : КноРус, 2025. — 203 с. — ISBN 978-5-406-13904-2. — URL: <https://book.ru/book/956930>
2. Родионова О.М. и др. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17183-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561823>
3. Староверова, К. О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544921>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Официальный сайт Минтруда РФ – <https://mintrud.gov.ru/>
2. Официальный сайт Минприроды РФ – <https://www.mnr.gov.ru/>
3. ГОСТ Р 56407-2023. Бережливое производство. Основные инструменты и методы их применения: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 октября 2023 г. N 1292-ст: дата введения 2024-02-01. — Москва: Гост Ассистент. — 16 с.— URL: <https://gostassistant.ru/doc/7cfeccc4-ac82-4555-af8f-7e0394244343>
4. ГОСТ Р 56020-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные положения и словарь: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 августа 2020 г. N 513-ст: дата введения 2021-08-01. — Москва: Гост Ассистент. — 20 с.— URL: <https://gostassistant.ru/doc/9bdeb20e-11f9-4ed2-9e1f-031cbccc3081>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения, основные направления изменения климатических условий региона, правила поведения в чрезвычайных ситуациях, принципы бережливого производства Умеет: соблюдать нормы экологической безопасности, организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	демонстрирует системные знания об принципах становления и развития бережливого производства; формулирует основные понятия бережливого производства; поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности; описывает основные подходы к картированию потока создания ценности; владеет основными понятиями для картирования процесса; составляет карты целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности; демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и уменьшающих потери владеет основными методами выявления и анализа проблем; формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения; оперирует знаниями при выборе инструментов для	Тестирование Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ Промежуточная аттестация Устный опрос Оценка решений ситуационных задач и выполнения проектной работы Деловая игра Экспертное наблюдение за выполнением реферата и оценка результатов их выполнения

	решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса; описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований; описывает основные подходы к технологии мотивации персонала, принципы и методики вовлечения персонал в процесс непрерывных улучшений формулирует перечень необходимых шагов для подачи предложений по улучшениям демонстрирует понимание способов реализации принципов бережливого производства в профессиональной деятельности при решении производственных задач демонстрирует навык картирования потока создания ценности; выбирает средства и методы моделирования и описания процесса демонстрирует умение	
--	---	--

	выявлять, диагностировать и устранять потери в процессах осуществляет и аргументирует выбор инструментов диагностики проблем; оценивает «цену» производственной ошибки и определяет возможность для корректирующих действий; предлагает алгоритм решения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям демонстрирует умение выбора и применения инструментов бережливого производства в заданных производственных условиях демонстрирует знания об основных направлениях изменения климатических условий региона демонстрирует умение пользоваться принципами разработки технических решений и технологий в области защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий способен разрабатывать систему документов по защите окружающей среды способен осуществлять идентификацию опасных и вредных факторов, создаваемых средой обитания и производственной деятельностью человека	
--	--	--

Приложение 3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,
включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.00
2	Стул	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.00
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.00

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.00
5	Мультимедийный комплект	ТС	Основное	Состоит из: экрана, проектора, кронштейна. Предназначен для демонстрации учебного контента. Диагональ экрана: не менее 230 мм Тип кронштейна: потолочный Тип проектора: лазерный	СГ.00
6	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ экрана: не менее 12 дюймов Количество ядер процессора: не менее 4 Объем оперативной памяти: не менее 12 Гб Объем твердотельного накопителя: не менее 512 Гб	СГ.00
7	Учебная документация	УМК	Специализированное	Учебная документация, дидактические средства, методические средства для преподавателя, средства обучения для учащихся	СГ.00

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Компьютерный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	ОП.05
2.	Стул	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	ОП.05
3.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	ОП.05
4.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	ОП.05
5.	Автоматизированные рабочие места обучающихся	Оборудование	Специализированное	Сетевой терминал LG 3CAV42K	ОП.05

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
6.	Автоматизированные рабочие места преподавателя	Оборудование	Специализированное	Сетевой терминал LG 3CAV42K	ОП.05
7.	Мультимедийный комплект	ТС	Основное	Состоит из: экрана, проектора, кронштейна. Предназначен для демонстрации учебного контента. Диагональ экрана: не менее 230 мм Тип кронштейна: потолочный Тип проектора: лазерный	ОП.05
8.	Сетевой терминал	ТС	Основное	Сетевой терминал LG 23CAV42K	ОП.05
9.	Учебная документация	УМК	Специализированное	дидактические средства, методические средства для преподавателя, средства обучения для учащихся	ОП.05

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
2	Стул	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.02
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.02
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.02
5	Мультимедийный комплект	ТС	Основное	Состоит из: экрана, проектора, кронштейна. Предназначен для демонстрации учебного контента. Диагональ экрана: не менее 230 мм Тип кронштейна: потолочный Тип проектора: лазерный	СГ.02
6	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ экрана: не менее 12 дюймов Количество ядер процессора: не менее 4 Объем оперативной памяти: не менее 12 Гб Объем твердотельного накопителя: не	СГ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				менее 512 Гб	
7	Учебная документация	УМК	Специализированное	дидактические средства, методические средства для преподавателя, средства обучения для учащихся	СГ.02

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
2	Стул	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.03
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.03
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.03
5	Комплекты индивидуальных средств защиты	Оборудование	Специализированное	–	СГ.03
6	Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	Оборудование		Приборы для измерения температуры - термометры. Устройства для определения давления - манометры	СГ.03
7	Огнетушитель	Оборудование	Специализированное	Пенный (учебный)	СГ.03
8	Огнетушитель	Оборудование	Специализированное	Порошковый (учебный)	СГ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9	Робот-тренажер «Гоша»	Оборудование	Специализированное	Предназначен для обучения навыкам сердечно-легочной реанимации с включённой индикацией правильных действий	СГ.03
10	Интерактивный лазерный тир «Рубин»	Оборудование	Специализированное	Интерактивный лазерный тир на три направления Моноблок «Рубин» Лазерное оружие Лазерный пистолет Макарова — 3 шт. Лазерный автомат Калашникова — 3 шт.	СГ.03
11	Мультимедийный комплект	ТС	Основное	Состоит из: экрана, проектора, кронштейна. Предназначен для демонстрации учебного контента. Диагональ экрана: не менее 230 мм Тип кронштейна: потолочный Тип проектора: лазерный	СГ.03
12	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ экрана: не менее 12 дюймов Количество ядер процессора: не менее 4 Объём оперативной памяти: не менее 12 Гб Объём твердотельного накопителя: не менее 512 Гб	СГ.03
13	Учебная документация	УМК	Специализированное	дидактические средства, методические средства для преподавателя, средства обучения для учащихся	СГ.03

1.2. Оснащение лабораторий / мастерских / зон по видам работ / тренажерных комплексов

Программа создана в цифровом конструкторе

ea.is.firpo.ru_[ID 2649_43.02.16]

Мастерская «Администрирование отеля»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	МФУ	Оборудование	Основное	Многофункциональное устройство №2 МФУ Xerox WC3345 Страна происхождения товара: Китай	ПМ. 03
2.	Ноутбук	ТС	Основное	Ноутбук №2 Lenovo V155-15API. Страна происхождения - КНР	ПМ. 03
3.	МФУ	Оборудование	Основное	Многофункциональное устройство №2 МФУ Xerox WC3345 Страна происхождения товара: Китай	ПМ. 03
4.	ЖК панель	ТС	Основное	Производитель - LG, диагональ экрана - 65, формат экрана – 16:9	ПМ. 03
5.	Угловой диван	Мебель	Основное	Диван офисный с тремя съёмными подушками, 1920х660х460 мм, материал – искусственная кожа, цвет - чёрный	ПМ. 03
6.	Детектор денежных купюр	Оборудование	Специализированное	Счетчик банкнот DoCash 3040 UV	ПМ. 03
7.	Терминал для кредитных карт	Оборудование	Специализированное	Терминал ICT 220 Ethernet + клавиатура выносная IPP 220 с Contacless (для ICT 220/250)	ПМ. 03
8.	Стойка администратора		Специализированное	2200х600х950/1200 мм, материал – ЛДСП, ПВХ	ПМ. 03
9.	Энкодер для магнитных карт	Оборудование	Специализированное	Записывающее устройство магнитных карт (энкодер), марка Singular. Модель: SCW LoCo/HiCo usb	ПМ. 03

10.	Стол журнальный	Мебель	Основное	Стол журнальный на металлическом каркасе. Размеры – 800x500x440 мм	ПМ. 03
11.	Касса	Оборудование	Специализированное	Комплект кассового оборудования Атол - устройство для обеспечения полноценной торговли и программного обеспечения для автоматизации ритейла, и сферы услуг	ПМ. 03

Зона по видам работ «Гостиничный сервис»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
12.	Комплект гостиничной мебели	Мебель	Основное	Состоит из панели с крючками и зеркалом (1 шт.), подставки для багажа (1 шт.), журнального стола (1 шт.), стола универсального (1 шт.), шкафа-гардероба (1 шт.), прикроватных тумб (2 шт.), кровати с матрасом (1 шт.). Предназначен для формирования зоны гостиничного номера. Габаритные размеры панели: ширина не менее 800 мм, высота не менее 1300 мм Габаритные размеры подставки: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 600 мм Габаритные размеры журнального стола: ширина не менее 600 мм, глубина не менее 400 мм, высота не менее 350 мм Габаритные размеры стола: ширина не менее 1200 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 600 мм Габаритные размеры шкафа-гардероба: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 400 мм Габаритные размеры прикроватной тумбы:	ПМ.02

				ширина не менее 400 мм, глубина не менее 400 мм Габаритные размеры кровати с матрасом: ширина не менее 2000 мм, глубина не менее 1950 мм, высота не менее 400 мм	
13.	Кресло	Мебель	Основное	Предназначено для размещения гостей в гостиничном номере. Габаритные размеры: ширина не менее 700 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 1300 мм Вид материала обивки: ткань Наличие подлокотников: да Тип напольной опоры: ножки	ПМ.02
14.	Диван двухместный	Мебель	Основное	Предназначен для размещения гостей в гостиничном номере. Габаритные размеры: ширина не менее 700 мм, глубина не менее 1450 мм, высота не менее 700 мм Вид материала обивки: ткань Количество посадочных мест: не менее 2 Наличие подлокотников: да Тип дивана: прямой Тип напольной опоры: ножки	ПМ.02
15.	Мини-бар	Оборудование	Специализированное	Предназначен для формирования зоны гостиничного номера, хранения ассортимента напитков для гостей. Габаритные размеры: ширина не менее 400 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 500 мм Материал двери: стекло. Количество камер: не	ПМ.02

				менее 1 Общий объем: не менее 30 л Температурный режим: не менее 1°C Напряжение: 220 В Мощность: не менее 0,1 кВт	
16.	Телефон проводной	Оборудование	Специализированное	Предназначен для формирования зоны гостиничного номера. Наличие дисплея: да Наличие номеронабирателя: да Наличие спикерфона: да Наличие функции автоответчика: да Тип устройства: проводной телефон Напряжение: 220 В Мощность: не менее 0,2 кВт	ПМ.02
17.	Душевая кабина	Оборудование	Специализированное	Предназначена для формирования туалетной зоны гостиничного номера. Габаритные размеры: ширина не менее 800 мм, глубина не менее 800 мм, высота не менее 1900 мм Основной материал: стекло Отделка стекла: прозрачный	ПМ.02
18.	Утюг	Оборудование	Специализированное	Предназначен для формирования зоны гостиничного номера. Автоматическая регулировка силы пара, температуры Вертикальное отпаривание, противokaпельная система Интенсивность подачи пара: не более 50 г/мин Материал корпуса: пластик Напряжение: 220 В	ПМ.02

				Мощность: не менее 2,5 кВт	
19.	Гладильная доска	Мебель	Основное	Предназначена для формирования зоны гостиничного номера. Габаритные размеры: ширина не менее 400 мм, глубина не менее 1300 мм, высота не менее 600 мм Регулируемая высота, съёмная подставка для утюга, материал поверхности: термостойкая ткань, наличие розетки для подключения утюга	ПМ.02
20.	Шкаф с замком	Мебель	Основное	Предназначен для хранения инвентаря. Габаритные размеры: ширина не менее 400 мм, глубина не менее 400 мм, высота не менее 1800 мм Комплектация: полка, перекладина, крючки	ПМ.02
21.	Пылесос канистровый	Оборудование	Специализированное	Предназначен для уборки гостиничного номера. Габаритные размеры: ширина не менее 300 мм, глубина не менее 300 мм, высота не менее 300 мм Объем бака: не менее 10 л Уровень шума: не более 80 дБ Напряжение: 220 В Мощность: не менее 1 кВт	ПМ.02
22.	Многофункциональная уборочная тележка	Мебель	Специализированное	Предназначена для размещения и перемещения инвентаря и моющих средств для комплексной уборки гостиничного номера. Состоит из: ведер для мытья пола с мерной шкалой, сетчатых полок для белья, отжима, держателя и мешка. Габаритные размеры: ширина не менее 1000 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее	ПМ.02

				900 мм Объем ведра: не менее 15 л с отжимом Объем мешка: не менее 100 л Материал базы: металл Диаметр колес: не менее 80 мм	
23.	Стол-трансформер	Мебель	Основное	Мобильный складной стол Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	ПМ.02
24.	Компьютерное кресло	Мебель	Основное	Тип каркаса: металлический Материал корпуса: пластик Материал обивки: ткань Наличие механизма регулировки по высоте Наличие подлокотников	ПМ.02
25.	Ноутбук	Оборудование	Основное	Диагональ экрана: не менее 12 дюймов Количество ядер процессора: не менее 4 Объем оперативной памяти: не менее 12 Гб Объем твердотельного накопителя: не менее 512 Гб Выходной интерфейс: HDMI Наличие веб-камеры Напряжение: 220 В	ПМ.02
26.	ЖК-панель	ТС	Основное	Состоит из: ЖК-панели и кронштейна. Предназначен для демонстрации учебного контента. Диагональ экрана: не менее 40 дюймов Класс энергетической эффективности: не ниже А++ Разрешение экрана: Full HD 1080p Наличие разъемов: HDMI, USB	ПМ.02

				Тип экрана: жидкокристаллический Напряжение: 220 В Мощность: не менее 0,5 кВт	
27.	Радиостанция	Оборудование	Специализированное	Предназначена для установки связи между персоналом, коммуникации во время уборки номерного фонда. Габаритные размеры: ширина не менее 40 мм, глубина не менее 80 мм, высота не менее 20 мм Частотный диапазон: не менее 120 МГц Количество каналов: не менее 16 Штатная емкость АКБ: не менее 1500 мАч Напряжение: 220 В	ПМ.02

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал

Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	Гимнастическое оборудование	Оборудовани е	Основное	Инвентарь и оборудование для выполнения гимнастических упражнений	СГ.04
2.	Волейбольная площадка	Оборудовани е	Основное	Комплект: мячи волейбольные mva 300	СГ.04
3.	Баскетбольная площадка	Оборудовани е	Основное	Комплект: мячи баскетбольные Molten BGH7X, стойки баскетбольные	СГ.04

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
4.	Футбольная и гандбольная площадка	Оборудовани е	Основное	Комплект ворот, мяч футбольный Select delta	СГ.04
5.	Оборудование для игры в бадминтон	Оборудовани е	Основное	Ракетки, воланы	СГ.04
6.	Оборудование для настольного тенниса	Оборудовани е	Основное	Стол теннисный Sponeta; комплект сеток, ракетки, шарики	СГ.04
7.	Спортивный инвентарь	Оборудовани е	Основное	Инвентарь для спортивных игр и упражнений	СГ.04

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Актный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
----------	---------------------	------------	--	--	---

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Стол-трапеции, стулья, столы с микрофонами, кресла	СГ.00 ОП.00 ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03 ПМ.04
2.	Доска учебная	ТС	Основное	Доска настенная магнитно-маркерная	
3.	Флипчарт	ТС	Основное	Доска-флипчарт, магнитно-маркерная на треноге	
4.	Проектор мультимедийный	ТС	Основное	Casio XJ-V2, портативный, DLP, разрешение: 1024x768, яркость: 3000 лм, экран для проектора	
5.	Ноутбук	ТС	Основное	Lenovo ThinkBook 14G2, диагональ экрана 14"	
6.	Оборудование ВКС	ТС	Основное	Видеоконференцсвязь, микрофоны, колонки, Видеостена Creativa	

Библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Конференц-стол	Мебель	Основное	Конференц-стол, размеры: 2000*800*760 мм	СГ.00 ОП.00 ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03 ПМ.04
2.	Шкаф-витрина	Мебель	Основное	Шкаф книжный со стеклянными дверцами, размеры (ширина*глубина*высота): 900*300*2000 мм, для хранения книг, журналов,	

				документации	
3.	Кафедра выдачи	Мебель	Основное	Стойка ресепшен, 4 модуля, размеры: 3395*1835*1160 мм	
4.	Кафедра выдачи	Мебель	Основное	Стойка ресепшен, 5 модулей, размеры: 5700*1250*1160 мм	
5.	Диван	Мебель	Основное	3-местный, левый, правый, размер: 150*70*80 см	
6.	Диван	Мебель	Основное	Модуль, П-образный, размер: 190/130*55*77 см	
7.	Стеллаж	Мебель	Основное	Стеллаж металлический односторонний, стационарный металлический, размеры (ширина*глубина*высота): 930х227х2050 мм, для хранения книг, журналов, документации	
8.	Стеллаж	Мебель	Основное	Стеллаж металлический двусторонний, стационарный металлический, размеры (ширина*глубина*высота): 930х227х2050 мм, для хранения книг, журналов, документации	
9.	Стеллаж	Мебель	Основное	Стеллаж металлический двусторонний стационарный, размеры (ширина*глубина*высота): 930х452х1600 мм, для хранения книг, журналов, документации	
10.	Специализированное компьютерное место для читателей	Оборудование	Специализированное	Специализированное компьютерное место для читателей, персональный компьютер (Моноблок LG, клавиатура) с	

				выходом в интернет	
11.	Мультимедийный проектор Casio XJ-V2	ТС	Основное	Casio XJ-V2, портативный, DLP, разрешение: 1024x768, яркость: 3000 лм, вес: 2.9 кг, экран для проектора	
12.	Моноблок Wibtek A23	ТС	Основное	Моноблок Wibtek A23, диагональ экрана 23", поддержка Windows	
13.	Стол с микролифтом на электроприводе	Оборудование	Специализированное	Стол с микролифтом на электроприводе, без столешницы, с регулируемым уровнем высоты, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
14.	Портативное устройство для чтения PEARL	Оборудование	Специализированное	Персональный компьютер, передающее устройства (камера) с наушниками и ПО «OpenBook 9.0», оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
15.	Принтер для печати View Plus EmBraille	Оборудование	Специализированное	Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
16.	Клавиатура	Оборудование	Специализированное	Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
17.	Джойстик компьютерный	Оборудование	Специализированное	Джойстик компьютерный адаптированный беспроводной,	

				оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
18.	Видео-увеличитель	Оборудование	Специализированное	Складной настольный видео-увеличитель Toraz PHD 15" с батареей, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
19.	Портативная информационная система «Исток»	Оборудование	Специализированное	Портативная информационная индукционная система, информационно-коммуникационная панель для инвалидов по слуху	
20.	Радиокласс «СОНЕТ РСМ”РМ-1»	Оборудование	Специализированное	Заушный индуктор, индукционная петля, микрофон, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
21.	Дисплей	Оборудование	Специализированное	Дисплей Брайля Alva USB 640 Comfort, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	

1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Пакет прикладных офисных программ	20	ОП. 00 СГ. 00 ПМ. 00

2	Автоматическая система управления гостиницей Opera / Предоставление неисключительных прав на использование системы управления гостиницей №2 HRS Oracle Hospitality OPERA (США)	20	ПМ. 02 ПМ. 03
3	Информационная система для автоматизации деятельности гостиниц «Logus» / Предоставление неисключительных прав на использование системы управления гостиницей № 1 Libra Hospitality «Logus HMS» (Россия)	20	ПМ. 02 ПМ. 03
4	Графический пакет Adobe Crative Cloud (США)	20	ОП. 00 СГ. 00 ПМ. 00
5	Microsoft Windows 10 / Операционная система Microsoft Windows 10 Pro	20	ОП. 00 СГ. 00 ПМ. 00

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Требования к проведению демонстрационного экзамена.....	4
Порядок подачи и рассмотрении апелляций.....	7
Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.....	8
Методические рекомендации.....	9
Приложения.....	14

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство присваивается квалификация: специалист по туризму и гостеприимству.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 02. Предоставление услуг предприятия питания	ПМ.02. Предоставление услуг предприятия питания
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД 03. Освоение профессии рабочего (Официант, бармен)	ПМ 03. Освоение профессии рабочего (Официант, бармен)
ВД.04. Стандарты технологии и обслуживания в предприятиях питания	ПМ.04. Стандарты технологии и обслуживания в предприятиях питания

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
Предоставление услуг предприятия питания	ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
	ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
	ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
	ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания
Освоение профессии рабочего (Официант, бармен)	ПК 3.1 Оказывать услуги потребителям в предприятиях питания различных типов
Стандарты технологии и обслуживания в предприятиях питания	ПК 4.1 Выполнять стандарты технологии и обслуживания в предприятиях питания

Выпускники, освоившие программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

1) Демонстрационный экзамен проводится с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые оператором (Приложение 1).

2) Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

3) Продолжительность демонстрационного экзамена составляет 3 ч. 00 мин.

4) В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена, не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых обучающихся или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

5) Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Программа создана в цифровом конструкторе

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД).

ЦПДЭ располагается на территории университета, обладающий необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

План проведения демонстрационного экзамена утверждается приказом не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена совместно с государственной экзаменационной комиссией.

План проведения демонстрационного экзамена определяет:

- ~ место расположения ЦПДЭ;
- ~ дату и время начала проведения демонстрационного экзамена;
- ~ расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп;
- ~ планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена;
- ~ технические перерывы при проведении демонстрационного экзамена.

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.

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.

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.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства. Факт ознакомления отражается техническим экспертом в протоколе об ознакомлении экспертов с правилами охраны труда и безопасности производства и протоколе об ознакомлении участников с правилами охраны труда и безопасности производства.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей и имеют право сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

6) Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

в ходе проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут при себе иметь лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами ЦПДЭ.

7) Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

8) Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 50-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в университет в составе архивных документов.

Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы 1.

Таблица 1 – Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из пятидесятибалльной шкалы в пятибалльную

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%

9) На основании итогового протокола ДЭ и таблицы № 1 секретарь ГЭК заполняет аттестационную ведомость по ДЭ, а члены государственной экзаменационной комиссии, включая председателя ГЭК, ее подписывают. Копия итогового протокола прилагается к аттестационной ведомости

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

1) По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

2) Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации (Приложение 8).

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

3) Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

4) Состав апелляционной комиссии утверждается ректором ФГБОУ ВО «ВВГУ» одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5) Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6) Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

7) При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

8) В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

9) В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

10) Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

11) Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12) Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ».

Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

1) Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей

Программа создана в цифровом конструкторе

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

2) При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3) Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов.

4) Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в ФГБОУ ВО «ВВГУ» письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Методические рекомендации

1 Методические рекомендации по участию в демонстрационном экзамене.

Основные понятия:

– демонстрационный экзамен - форма государственной итоговой и промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, направленная на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов;

– центр проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) – площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена на территории образовательной организации или иной организации;

– комплект оценочной документации (КОД) - комплект документов и материалов, содержащих комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, включающий в себя перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий;

– задание демонстрационного экзамена – практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в режиме реального времени;

– критерии оценивания – разработанная система оценки задания демонстрационного экзамена, основанная на отдельных профессиональных компетенциях, устанавливающая структуру общей суммы баллов, выставляемых по результатам процедуры оценивания;

– участники демонстрационного экзамена – выпускники и студенты образовательных организаций по образовательным программам среднего профессионального образования, допущенные по решению образовательной организации до государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена;

– эксперт экспертной группы – лицо, обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен, данные о котором внесены в реестр сертифицированных экспертов или прошедшее подготовку в качестве эксперта демонстрационного экзамена в Федеральном государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования»;

– главный эксперт – эксперт, организующий и контролирующий деятельность возглавляемой экспертной группы, создаваемой в составе государственной экзаменационной комиссии, не участвующий в оценивании результатов государственной итоговой аттестации, а также обеспечивающий соблюдение всех требований к проведению государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, назначенный по решению образовательной организации;

– технический эксперт – лицо, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры центра проведения демонстрационного экзамена, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами требований охраны труда и техники безопасности. Назначается приказом руководителя организации, на базе которой создан центр проведения демонстрационного экзамена;

– экспертная группа – группа экспертов в составе государственной экзаменационной комиссии, создаваемая по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен;

– экзаменационная группа – группа выпускников, студентов образовательной организации, проходящая демонстрационный экзамен, как правило, в соответствии с требованиями одного комплекта оценочной документации, из одной учебной группы, в рамках одной профессии, специальности среднего профессионального образования, в одном центре проведения демонстрационного экзамена, созданная решением образовательной организации;

– продолжительность демонстрационного экзамена – промежуток времени, непосредственно затрачиваемый участниками демонстрационного экзамена на выполнение задания демонстрационного экзамена, который может быть ограничен в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации;

– подготовительный день демонстрационного экзамена – день, назначаемый не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена, в течение которого главным экспертом проводится комплекс мероприятий по проверке готовности ЦПДЭ, включающий в себя осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы, распределение рабочих мест и знакомство с ними участников демонстрационного экзамена, проводится в присутствии членов экспертной группы, технического эксперта, участников демонстрационного экзамена в соответствии с графиком проведения демонстрационного экзамена.

Процедура

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании документа, удостоверяющего личность.

К демонстрационному экзамену допускаются участники демонстрационного экзамена, прошедшие ознакомление с требованиями охраны труда и безопасности производства, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие ознакомление с требованиями охраны труда и техники безопасности, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы, участникам демонстрационного экзамена разъясняются их права и обязанности, обращается внимание на установленные запреты и ограничения в период проведения демонстрационного экзамена, включая необходимость недопущения у указанных лиц запрещенных средств и предметов и необходимость их сдачи на период нахождения в центре проведения демонстрационного экзамена во время проведения демонстрационного экзамена.

Главным экспертом выдаются задания демонстрационного экзамена каждому участнику в бумажном виде, членам экспертной группы дополнительно критерии оценивания в разрезе установленного распределения обязанностей и состава экзаменационных групп, дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление и возникающие вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами, оформляемый по каждой экзаменационной группе. Протокол проведения демонстрационного экзамена подписывается главным экспертом и экспертами после завершения демонстрационного экзамена, участники демонстрационного экзамена протокол проведения демонстрационного экзамена не подписывают.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания главного эксперта и фиксации времени начала проведения демонстрационного экзамена в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

Организация деятельности экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется главным экспертом.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения демонстрационного экзамена в течение всего времени проведения демонстрационного экзамена и завершения процедуры оценивания результатов демонстрационного экзамена.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами экспертной группы без разрешения главного эксперта если иное не предусмотрено требованиями комплекта оценочной документации и не связано с обеспечением выполнения требований охраны труда и производственной безопасности.

В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет экзаменуемый (далее – сопровождающее лицо). Далее с привлечением сопровождающего лица принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена и требованиями комплекта оценочной документации.

В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу по его желанию.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Протоколе проведения демонстрационного экзамена.

Программа создана в цифровом конструкторе

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол проведения демонстрационного экзамена. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило.

После повторного предупреждения участник может быть удален из центра проведения демонстрационного экзамена если его действия (бездействия) влекут нарушение объективности демонстрационного экзамена, мешают другим участникам демонстрационного экзамена, нарушают требования охраны труда и безопасности производства.

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны труда и безопасности производства. Несоблюдение экзаменуемыми указанных требований может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов объективности, справедливости и открытости. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от главного эксперта и членов экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

Обеспечение соблюдения требований охраны труда и безопасности производства, сохранение жизни и здоровья участников демонстрационного экзамена и других лиц, привлеченных к организации и проведению демонстрационного экзамена, являются высшим приоритетом и не могут умиляться в пользу каких-либо иных факторов и обстоятельств.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена, если иное не предусмотрено комплектом оценочной документации.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии требованиями комплекта оценочной документации, критериями оценивания.

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предоставленных главным экспертом ведомостей.

Одно из главных требований при выполнении оценки заданий демонстрационного экзамена – это обеспечение равных условий для всех участников демонстрационного экзамена.

После всех оценочных процедур, главным экспертом и членами экспертной группы производится сверка баллов, их внесение в протокол проведения демонстрационного экзамена. К сверке привлекается член государственной экзаменационной комиссии, присутствовавший в центре проведения демонстрационного экзамена и не входящий в состав экзаменационной группы.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается в государственную экзаменационную комиссию для выставления итоговых оценок по результатам государственной итоговой аттестации, в дальнейшем хранится в образовательной организации.

Общие требования охраны труда, предъявляемые при поведении демонстрационного экзамена.

Во время выполнения экзаменационного задания запрещается:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники;
- располагаться при работе на расстоянии менее 50 см от экрана монитора;
- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска.

Во избежание поражения током запрещается:

- прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- допускать попадания влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- снимать крышки и панели, жестко закрепленные на устройстве;
- производить включение/выключение аппаратов мокрыми руками;
- эксплуатировать аппарат, если он перегрелся, стал дымиться, появился посторонний запах или звук;
- эксплуатировать аппарат, если его уронили или корпус был поврежден;
- вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети;
- перемещать аппараты включенными в сеть.

При неисправности инструмента и оборудования – прекратить выполнение экзаменационного задания и сообщить об этом главному эксперту. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту и до устранения неполадок к работе не приступать.

Образцы заданий на демонстрационный экзамен:

Модуль 1: Предоставление услуг предприятия питания

Задание модуля 1:

Накрыть подсобный стол 2-мя скатертями (TableBox). Из 10 полотняных салфеток сложить: 5-гостевых и 5 технических вариантов (варианты складывания будут указаны в вариантах задания).

Подготовить рабочее место для обслуживания гостей.

Необходимо произвести предварительную сервировку гостевого стола (1 стол на 2 гостя) и подготовить подсобный стол к дальнейшему обслуживанию по меню (вид меню будет указан в варианте задания).

Настроить помол на электрической кофемолке с соблюдением т/б, санитарии и гигиены. Вид кофе будет указан в варианте задания.

Модуль 1: Предоставление услуг предприятия питания

Задание модуля 1:

Подготовить рабочую зону для приготовления кофе на полуавтоматической кофемашине и фруктового/овощного напитка за барной стойкой.

Приготовить 2 порции кофе (вид напитка будет указан в варианте задания), одна порция для обслуживания в зале, вторая - на вынос.

Приготовить 2 порции фруктового/овощного напитка (вид напитка будет указан в варианте задания), одна порция для обслуживания в зале, вторая - на вынос.

Убрать рабочее место.

Модуль 2: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Задание модуля 2:

Составить должностную инструкцию сотрудника (должность будет указана в варианте задания), распечатать и передать эксперту для оценивания.

Приложение 2

Председателю апелляционной комиссии

ФИО председателя

Студента _____,
ФИО студента полностью

Группа _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Адрес: _____

Тел.: _____

е-mail: _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с / нарушении порядка.....

Содержание апелляции:

о дате, времени и месте проведения заседания Апелляционной комиссии прошу
сообщить sms сообщением , e-mail _____ (указать нужное)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2026 г

Рабочая программа воспитания по специальности является приложением 2 к Рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по специальности.

Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии
Гражданское воспитание
понимающий профессиональное значение отрасли, профессии для социально-экономического и научно-технологического развития страны
осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни (г. Владивосток, Приморский край)
Патриотическое воспитание
осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию
Духовно-нравственное воспитание
обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии
использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии
Профессионально-трудовое воспитание
применяющий знания о нормах выбранной профессии, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
Экологическое воспитание
ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии

проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии

Модуль «Образовательная деятельность»

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно – нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений событий и т.д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;
- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.) способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях.
- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ групповых направленностей
- реализация курсов, дополнительных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно – познавательной, краеведческой, историческо – культурной, туристическо – краеведческой, спортивно – оздоровительной, художественно – эстетической, духовно – нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству

Модуль «Кураторство»

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии

Модуль «Наставничество»

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии»

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
встречи с известными представителями профессии
круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров профессии

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии
размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии, чествование трудовых династий профессии
совместные мероприятия, посвященные Дню профессии

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по профессии, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного ко Дню профессии
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по профессии
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик

организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по профессии
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры по профессии»
проведение практико-ориентированных мероприятий

Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»

Основными задачами добровольчества являются:

- ~ вовлечение учащихся в социальную практику;
- ~ предоставление возможности проявить себя;
- ~ обучение молодых граждан определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации;
- ~ получение навыков самореализации и самоорганизации для решения социальных задач;
- ~ гуманистическое и патриотическое воспитание.

Дополнительный модуль «Спорт»

Задачи:

- ~ вовлечение обучающихся в систематические занятия физической культурой и спортом, формирование у них мотивации и устойчивого интереса к укреплению здоровья;
- ~ организация физкультурно-спортивной работы с обучающимися;
- ~ участие в спортивных соревнованиях различного уровня среди образовательных организаций;
- ~ развитие волонтерского движения по пропаганде здорового образа жизни;
- ~ оказание содействия обучающимся, членам спортивных сборных образовательных организаций в создании необходимых условий для эффективной организации образовательного и тренировочного процессов;
- ~ организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации):

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности:

- заместитель директора института
- социальный педагог

- педагог-организатор - кураторы
разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации
Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров
привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности:
- АНО «Туристско-информационный центр Приморского края» - ООО «Диалог народов-1» - ООО «Нова» - ООО «Батони»

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности

программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии – рейтинги, портфолио и пр.

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с профессией
рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по профессии
успешное освоение образовательных программ по профессии

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по профессии может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудоового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по профессии

Календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство на 2026-2027 учебный год

№	Направление	Место проведения	Содержание и формы деятельности	Ответственные
Сентябрь				
1.	Гражданское	Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Час памяти «Мы обязаны знать и помнить»: ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Открытый урок «3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом»	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	День окончания Второй мировой войны	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Международный день распространения грамотности	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Подготовка и проведение выборов представителей студенческой общественности в Совет обучающихся колледжа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Утверждение плана работы студенческого совета на новый учебный год	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	Патриотическое	Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной	Заместитель директора института Кураторы

			направленности).	
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	День Тигра. Подготовка и участие в праздничном шествии	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Россия-мои горизонты	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
3.	Духовно- нравственное	Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы Социальный педагог
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
			Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	Физическое	ВВГУ	В здоровом теле	Спортивный студенческий клуб
5.	Трудовое	Институт	День наставника профессии / специальности «Мастерская наставника»	Наставники, мастера производственного обучения,

				преподаватели
		Институт	День туризма	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Организация производственных экскурсий на предприятия-партнёры	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проект «Приглашённый спикер»: приглашение представителей предприятий-партнёров на лекции по профессиональным дисциплинам	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение встреч с представителями работодателей, организация круглых столов и иных мероприятий профессиональной направленности	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Внедрение и развитие практики целевого обучения обучающихся с последующим трудоустройством на предприятии, в организации	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Мониторинг состояния рынка труда Приморского края и информирование студентов выпускников о его потребностях в профессиях и специальностях	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
6.	Культурно-творческое	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
7.	Научно-образовательное	Институт	Неделя иностранных языков	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института

		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Торжественная линейка «День знаний»	Заместитель директора института
		Институт	Адаптационная неделя	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Организация и проведение родительских собраний для 2 -4 курсов	Заместитель директора института Кураторы
Октябрь				
1.	Гражданское	Институт	Мероприятия, посвященные международному дню пожилых людей	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Всероссийская неделя безопасности дорожного движения. Встречи обучающихся с сотрудниками ГИБДД.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы

		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
2.	Патриотическое	ВВГУ	Экскурсии в музеи г. Владивостока	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Участие в мероприятиях, посвященных годовщине образования Приморского края	Заместитель директора института Кураторы
3.	Духовно-нравственное	ВВГУ	Цв-трек «Волонтерство. Начало»	Центр волонтеров Педагог-организатор
		ВВГУ	Выезд в фонды помощи бездомным животным	Центр волонтеров Педагог-организатор
		Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы Социальный педагог Педагог-психолог
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по	Заместитель директора института Социальный педагог

			противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	Физическое	ВВГУ	Спартакиада ВВГУ	Студенческий спортивный клуб
5.	Экологическое	Институт	Неделя экологии	Заместитель директора института Педагог-организатор
		ВВГУ	Чистые игры	Центр волонтеров
		ВВГУ	СВОП	Центр волонтеров Педагог-организатор
6.	Трудовое	Институт	День СПО	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Организация производственных экскурсий на предприятия-партнёры	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Участие представителей работодателей, социальных партнеров колледжа в ключевых общеколледжных мероприятиях (линейках, классных часах, профессиональных конкурсах, мероприятиях, посвященных памятным датам, праздничных мероприятиях, выпускном)	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах, форумах, направленные на профессиональное мастерство на международном, национальном, региональном и местном уровнях	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Посещение студентами «Ярмарка вакансий ВВГУ»	Заместитель директора института Кураторы
7.	Культурно-	Институт	Мероприятия, посвященные дню учителя	Заместитель директора института

	творческое			Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Мероприятия, посвященные международному дню школьных библиотек	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт		
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Конкурс талантов студентов ВВГУ «Золотая осень»	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
8.	Научно-образовательное	Институт	Неделя биологии	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
Ноябрь				
1.	Гражданское	Институт	Мероприятия, посвященные дню народного единства	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Мероприятия, посвященные дню Государственного герба Российской Федерации	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института

				Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	Патриотическое	Институт	День народного единства, Участие в городском мероприятии на площади города.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	День толерантности в ВВГУ	Управление молодежной политики
		ВВГУ	«Профилактика экстремизма и терроризма»	Управление молодежной политики
3.	Духовно-нравственное	Институт	Мероприятия, посвященные дню матери в России	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Выезд в фонды помощи бездомным животным	Центр волонтер ВВГУ Педагог-организатор
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Социальный педагог Педагог-психолог
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы

		Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	Физическое	ВВГУ	Спартакиада ВВГУ	Студенческий спортивный клуб
5.	Трудовое	ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Профориентационные мероприятия в рамках реализации Программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Заместитель директора института Кураторы
6.	Культурно-творческое	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Мероприятие посвященное Дню Матери	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы

7.	Научно-образовательное		Неделя информатики	Заместитель директора института
		Институт	Тематические родительские собрания	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
Декабрь				
1.	Гражданское	ВВГУ	Мероприятия, посвященные дню Конституции Российской Федерации	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	Патриотическое	Институт	День неизвестного солдата	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
			День Героев Отечества	

3.	Духовно- нравственное	ВВГУ	Мероприятия, посвященные дню добровольца (волонтера) в России	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Ежегодный краевой конкурс «Волонтер года»	Центр волонтеров
		ВВГУ	Международный день добровольца	Центр волонтеров
		ВВГУ	ЦВ-трек «Медиаволонтерство»	Центр волонтеров Педагог-организатор
		ВВГУ	Выезд в фонд помощи бездомным животным	Центр волонтеров Педагог-организатор
		Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Социальный педагог Педагог-психолог
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог

				Кураторы
		ВВГУ	Ежегодная студенческая премия #ПЕРВЫЙВВГУ	Управление молодежной политики
		ВВГУ	Социальная акция «Апельсинка» по сбору подарков для детей из коррекционного центра	Управление молодежной политики
4.	Физическое	ВВГУ	«Веселые зимние старты»	Студенческий спортивный клуб
5.	Трудовое	Институт	Взаимодействие с центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями, индивидуальными предпринимателями	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Организация и проведение информационных встреч, ярмарки вакансий, круглых столов с привлечением работодателей, успешных предпринимателей, специалистов занятости населения. Проведение видеоконференций с использованием дистанционных технологий.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Мониторинг состояния рынка труда Приморского края и информирование студентов выпускников о его потребностях в профессиях и специальностях	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы
6.	Культурно-творческое	Институт	Тематический «Квиз»	Педагог-организатор
		Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к	Заместитель директора института

			памятным датам	Педагог-организатор Кураторы
7.	Научно-образовательное	Институт	Неделя обществознания и права	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
Январь				
1.	Гражданское	Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях,	Заместитель директора института

			приуроченных к профилактическим датам	Социальный педагог Кураторы
2.	Патриотическое	ВВГУ	Общероссийская акция взаимопомощи #МыВместе	Центр волонтеров Педагог-организатор
			День снятия блокады города Ленинграда.	Управление молодежной политики
			Противодействие коррупции в ВВГУ	Управление молодежной политики
3.	Духовно-нравственное	Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Социальный педагог Педагог-психолог
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
4.	Трудовое	ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Профориентационные мероприятия в рамках реализации Программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Заместитель директора института Кураторы
5.	Культурно-творческое	Институт	Мероприятия, посвященные дню российского студенчества	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор

				Кураторы
		ВВГУ	Концерт, посвященный Дню студента	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
6.	Научно-образовательное	Институт	Неделя химии	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
Февраль				
1.	Гражданское	Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	Патриотическое	ВВГУ	День защитника Отечества, конкурс чтецов	Заместитель директора института Кураторы
3.	Духовно-нравственное	Институт	Мероприятия, посвященные Международному дню родного языка	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Цв-трек «Амбассадоры»	Центр волонтеров Педагог-организатор
		Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры,	Заместитель директора института

			экскурсии, тематические вечера и т.д.	Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Социальный педагог Педагог-психолог
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	Физическое	ВВГУ	Киберспортивный турнир	Студенческий спортивный клуб
5.	Экологическое	Институт	СВОП	Педагог-организатор Центр волонтеров
		ВВГУ	«Утилизация бытовых отходов»	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
6.	Трудовое	Институт	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах	Заместитель директора института

			профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы Социальный педагог
7.	Культурно-творческое	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Концерт, посвященный Дню Защитника Отечества	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
8.	Научно-образовательное	Институт	Неделя русского языка и литературы	Заместитель директора института
		Институт	Неделя математики	Заместитель директора института
		Институт	Мероприятия, посвященные дню российской науки	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
Март				
1.	Гражданское	Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института

				Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	Патриотическое	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню воссоединения Крыма с Россией	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
3.	Духовно-нравственное	Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Социальный педагог Педагог-психолог
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы

		ВВГУ	Тематический «Квиз»	Центр волонтеров Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		ВВГУ	«Всемирный день театра»	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Цв-трек «Амбассадоры»	Центр волонтеров Педагог-организатор
4.	Физическое	ВВГУ	Турнир по шахматам	Студенческий спортивный клуб
5.	Трудовое	Институт	Мониторинг состояния рынка труда Приморского края и информирование студентов выпускников о его потребностях в профессиях и специальностях	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы Социальный педагог
		Институт	Профориентационные мероприятия в рамках реализации Программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Заместитель директора института Кураторы
6.	Экологическое	ВВГУ	«Утилизация бытовых отходов»	Заместитель директора института Кураторы
7.	Культурно-творческое	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Международному женскому дню	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы

		Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
8.	Научно-образовательное	Институт	Неделя безопасности жизнедеятельности	Заместитель директора института
		Институт	Неделя географии	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
Апрель				
1.	Гражданское	Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем	Заместитель директора института Кураторы

			учебном году	
2.	Патриотическое	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню космонавтики	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
3.	Духовно- нравственное	Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Социальный педагог Педагог-психолог
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	Экологическое	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Всемирному дню Земли	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Чистые игры	Центр волонтеров Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Субботник «Чистый город»	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы

5.	Трудовое	Институт	Организация производственных экскурсий на предприятия-партнёры	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы Социальный педагог
6.	Культурно-творческое	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Ярмарка объединений Молодежного центра	Управление молодежной политики Педагог-организатор
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
7.	Научно-образовательное	Институт	Неделя физики	Заместитель директора института
		ВВГУ	Мероприятие «Карьерный маркетплейс»	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Неделя физической культуры	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
Май				
1.	Гражданское	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню Победы	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы

		Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	Патриотическое	ВВГУ	«Георгиевская ленточка»	Молодежный центр
3.	Духовно-нравственное	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Социальный педагог Педагог-психолог
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы

		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	Физическое	ВВГУ	Турнир по мини-футболу	Студенческий спортивный клуб
5.	Экологическое	ВВГУ	Чистые игры	Центр волонтеров Педагог-организатор Кураторы
6.	Трудовое	Институт	Мониторинг состояния рынка труда Приморского края и информирование студентов выпускников о его потребностях в профессиях и специальностях	Заместитель директора института
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы Социальный педагог
		Институт	Профориентационные мероприятия в рамках реализации Программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Заместитель директора института Кураторы
7.	Культурно-творческое	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню славянской письменности и культуры	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
8.	Научно-образовательное	Институт	Неделя истории	Заместитель директора института
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к	Заместитель директора института

			памятным датам	Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
Июнь				
1.	Гражданское	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню России	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню молодежи	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем	Заместитель директора института Кураторы

			учебном году	
2.	Патриотическое	Институт	Мероприятия, посвященные Дню русского языка	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	«День России». Многонациональная Россия»	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	«Старый Владивосток - 2 июля 1860 года – день основания Владивостока»	Заместитель директора института Педагог-организатор Социальный педагог Кураторы
3.	Духовно- нравственное	Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы Социальный педагог Педагог-психолог
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	Физическое	ВВГУ	«От Студзачета к значку отличия ГТО»	Студенческий спортивный клуб

5.	Экологическое	ВВГУ	Осуществление уходовых работ за растениями на территории кампуса ВВГУ	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
			День эколога	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
6.	Трудовое	ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы Социальный педагог
		ВВГУ	Посещение студентами «Ярмарка вакансий ВВГУ»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Профориентационные мероприятия в рамках реализации Программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Заместитель директора института Кураторы
7.	Культурно-творческое	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
8.	Научно-образовательное	Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Организация и проведение собраний для первокурсников	Заместитель директора института Кураторы
Август				
1.				